



IIS TASSARA GHISLANDI
Via Folgore, 16 – 25043 BRENO (BS)

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

- ✘ **VISTO** il CCNL del 29/11/2007 art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA .
- ✘ dopo aver analizzato le direttive del Dirigente Scolastico;
- ✘ dopo aver acquisito la conoscenza degli obiettivi e delle attività del POF;
- ✘ tenuto conto degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella carta dei servizi dell'istituto;
- ✘ individuate le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operativa;
- ✘ vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;
- ✘ tenuto conto delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa;
- ✘ **Vista** la dotazione organica del personale ATA,

DETERMINA

Il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2019/2020

ORGANICO 2019/2020

Frerini Maria Giulia
dsga@iistassaraghislandi.it



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- × 1. Canossi Gabriella
- × 2. Ciccarello Caterina
- × 3. Giacomelli Claudia
- × 4. Marletta Valerio
- × 5. Milesi Maura (6 ore)
- × 6. Recaldini Tiziana (18 ore)
- × 7. Rigali Margherita
- × 8. Spadacini Clara
- × 9. Spadacini Francesca (30 ore)
- × 10. Tosi Domenica
- × 11. Vele Delfina

GLI AA:

- ❖ utilizzano posta elettronica, la PEC, il servizio postale on-line per ogni tipo di comunicazione (l'ufficio è dotato di apposito scanner);
- ❖ controllano la posta in arrivo nel sistema NUVOLA ed effettuano la protocollazione dei documenti del loro settore;
- ❖ pubblicano nell'albo on-line gli atti di pertinenza;
- ❖ pubblicano in Amministrazione TRASPARENTE gli atti di pertinenza;
- ❖ sono responsabili dei moduli e documenti di propria competenza pubblicati sul sito e del loro aggiornamento;
- ❖ conoscono e si tengono informati sugli aggiornamenti delle normative essenziali sul funzionamento didattico-organizzativo dell'istituto e del POF (attraverso il sito della scuola);
- ❖ tengono costantemente aggiornati i propri files su cartelle condivise eliminando periodicamente ciò che non viene più utilizzato;
- ❖ fanno rispettare all'utenza l'orario di apertura degli uffici;
- ❖ archiviano annualmente gli atti di pertinenza ancora cartacei del proprio settore concordando col DSGA la loro collocazione in ARCHIVIO;

-
- ❖ utilizzano gli applicativi a cui hanno accesso anche per reperire informazioni non di pertinenza del proprio settore (es. elenchi alunni, n. telefono del personale, indirizzi mail ecc.);
 - ❖ tengono in ordine le proprie scrivanie e depongono i propri documenti al termine della giornata in armadi e cassetti chiusi;
 - ❖ si ricordano di spegnere i propri pc e stampanti al termine dell'orario di servizio e di chiudere l'ufficio;
 - ❖ non escono dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate da ds /dsga
 - ❖ non usano il telefono per usi personali;
 - ❖ si identificano al telefono.

GLI UFFICI

Orari di apertura al pubblico

Studenti e Genitori

Da lunedì a sabato 07.30-10.15 e 12.00-13.00

lunedì 15.00-16.00

Docenti – ATA

Da lunedì a sabato 10.00-13.00

martedì 15.00-16.00

PROTOCOLLO

Protocollo: i dettagli

- Tutti gli Ass.ti Amm.vi curano la gestione del Protocollo, occupandosi della registrazione della posta cartacea ed elettronica di loro competenza (IN ENTRATA e IN USCITA);
 - si occupano della divulgazione della posta secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA agli Insegnanti, al personale ATA, all'Albo on line, alla RSU ecc. curando l'invio dei documenti in MAILING LIST;
 - divulgano le circolari e le comunicazioni interne emanate dal DS secondo le direttive, curando l'invio dei documenti in MAILING LIST; o tramite pubblicazione in intranet.
-

ALUNNI /DIDATTICA

Gestione alunni: iscrizioni, nullaosta, trasferimenti, fascicoli personali, assenze, esami, pagelle, attestazioni e certificazioni, diplomi, esoneri tasse scolastiche, registro elettronico, esoneri educazione fisica, infortuni, attività curriculari ed extra-curriculari, organi collegiali. borse di studio, adozione libri di testo, adempimenti connessi a progetti.

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
RIGALI MARGHERITA	lun mar mer ven sab 7,30 = 13,30 giov 11,00 =17,00	Interno 118 didattica@iistassaraghislandi.it
SPADACINI CLARA	mar merc giov ven sab 7,30 = 13,30 lun 11,00 =17,00	Interno 118 didattica@iistassaraghislandi.it

GESTIONE DEL PERSONALE

Gestione del Personale: contratti, prese di servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, congedi-aspettative, procedimenti disciplinari, pensioni

Gestione supplenze interne: rendicontazione per la liquidazione e tenuta banca ore docenti

Graduatorie di istituto Personale Docente e Ata

Graduatorie soprannumerari Personale Docente e Ata

Collegio Docenti: documentazione e delibere

Timbrina personale Ata: registrazioni e rendicontazioni mensili.

Gestione del Personale Docente su Registro Elettronico

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
SPADACINI FRANCESCA (ORE 30)	lun mer 7,45 =13,45 mar 7,45=13,45 14,15=17,00 giov 7,45=12,00 ven 7,45=13,00	Interno 114 personale@iistassaraghislandi.it
CANOSSI GABRIELLA	da lun a sab 7,30-13,30	Interno 114
CICCARELLO CATERINA	Da lun a sab 7,30 =13,30	Interno 113 personale@iistassaraghislandi.it
MARLETTA VALERIO	da lun a sab 7,30=13,30	Interno 113
MILESI MAURA (ORE 6)	lun 7,30=13,30	Interno 117

UFFICIO CONTABILE

ATTIVITA' CONTABILE

Servizi Contabili: Programma Annuale, Consuntivo, mandati e reversali, adempimenti connessi ai progetti, rendicontazioni contabili Provincia, Comunità Montana, enti, fondazioni e associazioni.

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
TOSI DOMENICA	da lun a sab 7,30 =13,30	Interno 107 amminis@iistassaraghislandi.it

UFFICIO STIPENDI

ATTIVITA' FINANZIARIA

Gestione Finanziaria: liquidazione compensi accessori, indennità di missione e rimborsi, rendicontazione bonus 500 euro, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, denunce contributive

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
VELE DELFINA	da lun a sab 7,30 =13,30	Interno stipendi@iistassaraghislandi.it

**UFFICIO
ACQUISTI**

ATTIVITA' PATRIMONIALE E NEGOZIALE

Contabilità di magazzino: prelievi materiali, buoni carico e scarico

Gestione beni patrimoniali: inventari materiale mobile e di consumo

Gestione acquisti: preventivi, ordini, contratti d'acquisto beni e servizi.

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
GIACOMELLI CLAUDIA	Lun mar merc giov sab 7,30 =13,30 ven. 11,00 =17,00	Interno 112 acquisti@iistassaraghislandi.it

VIAGGI E VISITE/STAGES

Viaggi d'istruzione, visite guidate/Stages: rapporti con aziende, enti, agenzie viaggi- preventivi, contratti.

Rapporti con studenti e famiglie, raccolta adesioni e rendicontazioni annuali.

Rapporti coi docenti responsabili dell'attività.

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
RECALDINI TIZIANA (ORE 18)	lun mar 7,30 = 13,30 merc 11,00 =17,00	Interno 112 viaggi@iistassaraghislandi.it

DETTAGLI: RIGALI MARGHERITA E SPADACINI CLARA

- ❑ Curano la gestione del Protocollo di propria competenza in entrata e in uscita;
- ❑ gestiscono le iscrizioni curando durante l'anno scolastico tutte le procedure ad esse connesse sia cartacee che on-line;
- ❑ gestiscono le Pagelle secondo le direttive ministeriali e i Registri Generali dei Voti;
- ❑ preparano i Registri e tutta la documentazione relativa agli Esami di Stato seguendo i lavori delle commissioni; redigono i Diplomi e gli Attestati finali;
- ❑ gestiscono gli Scrutini integrativi di settembre, gli Esami Integrativi, gli Esami di Idoneità;
- ❑ inseriscono ed aggiornano i dati relativi all'organico studenti in SIDI, nel portale E-SCUOLA Provincia di Bs;
- ❑ curano i curriculum anche inserendo i dati relativi nel sistema informatico della scuola, i fascicoli personali, le richieste e le trasmissioni di documenti, gli esoneri dall'educazione fisica, dalla religione ecc...;
- ❑ si occupano delle comunicazioni alle famiglie (andamento didattico, perfezionamento documenti, assenze ecc.);
- ❑ raccolgono e registrano la documentazione relativa ai crediti scolastici e formativi;
- ❑ seguono la procedura relativa all'adozione dei libri di testo cartacea/digitale (raccolta dati, elaborazione, trasmissione elenchi case editrici ecc.);
- ❑ curano la pubblicazione dei colloqui settimanali e quadrimestrali;
- ❑ gestiscono le Borse di studio;
- ❑ curano la divulgazione delle comunicazioni sindacali afferenti ASSEMBLEE e SCIOPERI;
- ❑ evadono le pratiche relative alle denunce INAIL e Assicurative per gli Infortuni degli alunni e del personale della scuola avendo cura di compilare l'apposito Registro e mantenendo i contatti con gli Enti e le Agenzie preposte;
- ❑ curano l'archiviazione corrente del titolare;
- ❑ pubblicano gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente;

-
- ❑ redigono le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
 - ❑ divulgano le circolari e le comunicazioni interne emanate dal DS secondo le sue direttive curando l'invio dei documenti in MAILING LIST;
 - ❑ curano la distribuzione delle carte dello studente (Concorsi, bandi ecc...);
 - ❑ gestiscono il servizio di certificazione (iscrizione, frequenza, voti, nullaosta ecc.);
 - ❑ redigono ed organizza i corsi di recupero;
 - ❑ predispongono ed aggiornano i verbali delle assemblee di classe, predispongono e controllano i registri dei verbali dei consigli di classe;
 - ❑ curano le pratiche concernenti l'attività sportiva per quel che attiene l'organizzazione delle gare interne ed esterne (adesioni, raccolta certificati medici, circolari trasporto, ambulanza);
 - ❑ seguono le statistiche di propria competenza e le prove INVALSI;
 - ❑ rapporti con alunni per FOTO DI CLASSE;
 - ❑ gestione degli Organi Collegiali: Elezioni;
 - ❑ mantengono i contatti verbali e scritti con gli enti privati e pubblici per l'uso dei locali scolastici (palestre).

DETTAGLI: FRANCESCA SPADACINI, CICCARELLO CATERINA, CANOSSÌ GABRIELLA E MARLETTA VALERIO

- ❑ Curano la gestione del Protocollo di propria competenza in entrata e in uscita;
- ❑ redigono le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- ❑ gestiscono il ricevimento del personale docente in orario di apertura della segreteria;
- ❑ curano la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie interne annuali del personale Docente incaricato a tempo INDETERMINATO e a TEMPO DETERMINATO;
- ❑ gestiscono lo stato del Personale Docente effettuando i seguenti adempimenti: nomine, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, chiamate con emissione di fonogrammi, telegrammi, mail in PEC, compilando /il REGISTRO DEI CONTRATTI;
- ❑ curano lo status del personale docente per quel che attiene l'istituzione e la gestione del fascicolo elettronico, l'inserimento delle dichiarazioni dei servizi, Anno di prova e formazione;
- ❑ curano le richieste e le trasmissioni alle altre Scuole dei Fascicoli Personali, nonché le assunzioni e i prestatari servizio degli stessi quando in comune con altre Istituzioni Scolastiche;
- ❑ rilevano le assenze del personale Docente acquisendone le domande, i relativi giustificativi emettendo secondo le indicazioni del Dirigente le richieste di visita fiscale agli uffici competenti, redige i Decreti trasmettendo quelli soggetti a verifica alla Ragioneria Provinciale dello Stato competente della loro registrazione; provvede all'inserimento delle stesse (scioperi compresi) con la procedura on line al Miur;
- ❑ curano l'inserimento dei Docenti in NUVOLA;
- ❑ seguono le statistiche di propria competenza;
- ❑ pubblicano gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente;

-
- ❑ gestiscono il ricevimento del personale ATA in orario di apertura della segreteria;
 - ❑ curano la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie interne annuali del personale ATA incaricato a tempo INDETERMINATO e a TEMPO DETERMINATO;
 - ❑ gestiscono lo stato del Personale ATA effettuando i seguenti adempimenti: nomine, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, chiamate con emissione di fonogrammi, telegrammi, mail in PEC, compilando /il REGISTRO DEI CONTRATTI;
 - ❑ curano lo status del personale ATA per quel che attiene l'istituzione e la gestione del fascicolo elettronico, l'inserimento delle dichiarazioni dei servizi, periodo di prova e formazione;
 - ❑ curano per tutto il personale (docenti e ata) le pratiche di riscatto per pensione e buonuscita, le domande di pensione;
 - ❑ rilevano le assenze del personale Ata acquisendone le domande, i relativi giustificativi emettendo secondo le indicazioni del Dirigente le richieste di visita fiscale agli uffici competenti, redigono i Decreti trasmettendo quelli soggetti a verifica alla Ragioneria Provinciale dello Stato competente della loro registrazione; provvedono all'inserimento delle stesse (scioperi compresi) con la procedura on line al Miur;
 - ❑ curano l'inserimento del personale ATA in Nuvola.

DETTAGLI: MILESI MAURA

- ✘ In collaborazione con il DGSA gestisce la timbrina.

DETTAGLI: DOMENICA TOSI

- ❑ Cura la gestione del Protocollo di sua competenza in entrata e in uscita;
- ❑ compila e aggiorna il Conto Corrente Postale dell'Istituto, verificando la corrispondenza degli estratti conto relativi;
- ❑ collabora con il DSGA nella gestione degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi per quel che attiene la sistemazione e la tenuta degli atti contabili (bolle, fatture, ordini, determine, delibere, registro delle fatture elettroniche, versamento I.V.A ecc.) nelle apposite SCHEDE ATTIVITA' E PROGETTI;
- ❑ cura i rapporti con la Provincia di Brescia: fondi provincia;
- ❑ collabora con il DSGA nella cura e predisposizione del file AVCP;
- ❑ collabora con gli uffici acquisti e uscite-viaggi per la predisposizione degli impegni;
- ❑ segue i monitoraggi di propria competenza;
- ❑ pubblica gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente.

DETTAGLI: VELE DELFINA

- ❑ Cura la gestione del Protocollo di sua competenza in entrata e in uscita;
- ❑ redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di sua competenza;
- ❑ elabora i progetti del POF e attività negoziale connessa;
- ❑ elabora e prepara i conteggi relativi alle Retribuzioni Accessorie del Personale;
- ❑ elabora le dichiarazioni fiscali annuali dell'ente
- ❑ provvede al conteggio e al versamento dei contributi periodici a carico dei dipendenti e dell'Ente approntandone la documentazione relativa (IRAP – Fondo Credito – INPDAP – INPS - I.V.A.);
- ❑ redige le dichiarazioni annuali per il personale (mod. CUD- dichiarazioni fiscali per esperti e professionisti), curandone la trasmissione agli interessati e comunicando on-line all'Anagrafe prestazioni gli incarichi resi dai dipendenti pubblici e non;
- ❑ compila le denunce E_MENS e DMA, ESPERO, TFR/TFS, PA04;
- ❑ effettua la liquidazione dei Compensi spettanti alle Commissioni d'Esame (Stato, Idoneità, Integrativi) e quelle relative alla liquidazione dei corsi di aggiornamento organizzati nell'Istituto e di compensi spettanti a relatori esterni;
- ❑ elabora le ricostruzioni di carriera;
- ❑ pubblica gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente.

DETTAGLI: GIACOMELLI CLAUDIA

- ❑ Cura la gestione del Protocollo di sua competenza in entrata e in uscita;
- ❑ redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di sua competenza;
- ❑ cura le procedure d'acquisto (secondo il codice degli appalti delle PPAA) relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione dei prospetti comparati e all'emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC);
- ❑ cura procedure bandi/preventivi (secondo il codice degli appalti delle PPAA);
- ❑ compila LE DETERMINE DIRIGENZIALI;
- ❑ stipula contratti, compila il REGISTRO per quel che attiene le forniture di beni e servizi;
- ❑ collabora con l'ufficio contabilità per la predisposizione degli impegni;
- ❑ cura il registro degli inventari e del facile consumo e coordina le attività relative alla contabilità di magazzino, redige i verbali previsti da DI 128/2018 relativi ai collaudi e al discarico;
- ❑ segue i monitoraggi di propria competenza;
- ❑ collabora con l'ufficio viaggi.
- ❑ si occupa dei giochi matematici;
- ❑ pubblica gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente.

DETTAGLI: TIZIANA RECALDINI

- ❑ Cura la gestione del Protocollo di sua competenza in entrata e in uscita;
- ❑ redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di sua competenza;
- ❑ cura le pratiche relative all'effettuazione dei Viaggi di Istruzione - Uscite Didattiche in collaborazione col Docente Responsabile e con la Commissione Viaggi soprattutto per quello che attiene le richieste di preventivo;
- ❑ cura l'attività sportiva annuale: gare interne ed esterne (circolari, trasporto, ambulanza);
- ❑ cura le procedure relative ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche (secondo il codice degli appalti delle PPAA) relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione dei prospetti comparati e all'emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC);
- ❑ cura procedure bandi/preventivi (secondo il codice degli appalti delle PPAA);
- ❑ compila LE DETERMINE DIRIGENZIALI;
- ❑ collabora con l'ufficio contabilità per la predisposizione degli impegni;
- ❑ stipula i contratti, compila il REGISTRO per quel che attiene le forniture di beni e servizi;
- ❑ segue i monitoraggi di propria competenza;
- ❑ pubblica gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente.

ASSISTENTI TECNICI

Area AR02

- ❑ 1. BELLESI PIER GUIDO
- ❑ 2. CRITELLO FRANCESCO
(12 ORE)
- ❑ 3. DEGANI WALTER
- ❑ 4. DEROCCHI PRIMO (30 ore)
- ❑ 5. FORMENTELLI MARCO
- ❑ 6. MELOTTI LUCIANO (30 ore)
- ❑ 7. POLONIOLI G.BATTISTA
- ❑ 8. TOSINI UGO

Area AR23

- ❑ 1. BOTTICCHIO M. ANGELA
- ❑ 2. CIGLIA ANTONELLA
- ❑ 3. RIVETTA M.GRAZIA

Area AR22

- ❑ 1. BRESSANELLI MIRIAM
- ❑ 2. CENTELLEGHE CLARA
(6 ORE)

Area AR01

- ❑ 1. MARTINAZZOLI MAURIZIO
- ❑ 2. MARIOTTI GUIDO
- ❑ 3. PERLOTTI EZIO

OGNI AT:

- ✘ Assicurare la conduzione tecnica del laboratorio;
- ✘ garantire l'efficienza e l'efficacia del laboratorio, seguendo le indicazioni definite contenute nella scheda predisposta per ogni macchina e attrezzatura;
- ✘ essere di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti (almeno 24 ore);
- ✘ segnalare all'Ufficio Tecnico le anomalie e gli eventuali guasti che necessitano di intervento da parte di tecnici esterni;
- ✘ compilare in modo completo, in collaborazione con i docenti fruitori del laboratorio, il registro in dotazione;
- ✘ compilare, per ogni quadrimestre scolastico, la scheda riepilogativa delle ore di impegno didattico del laboratorio e consegnarla all'Ufficio Tecnico;
- ✘ assicurare sia la predisposizione dei materiali occorrenti, sia il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico scientifici necessari alle esercitazioni;

- ✘ sostituire il collega assente dei laboratori della propria area di competenza qualora fosse già impegnato nel proprio laboratorio, intervenire per il solo tempo strettamente necessario ad assicurare sia la predisposizione dei materiali occorrenti, sia il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico scientifici necessari alle esercitazioni;
- ✘ segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico deficienze o condizioni di pericolo che potrebbero pregiudicare la sicurezza degli addetti;
- ✘ collaborare con l'assistente amministrativo per gli acquisti e per il controllo di inizio e fine anno scolastico dell'elenco del materiale e delle attrezzature esistenti;
- ✘ avvisare il personale addetto per la chiusura della porta di accesso ai laboratori, qualora sia costretto ad allontanarsi per giustificati motivi dal proprio posto di lavoro e l'insegnante non sia presente;
- ✘ provvedere alla manutenzione dei laboratori assegnati e collaborare, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche, con i colleghi della stessa area di pertinenza alla manutenzione dei laboratori che dovessero richiedere interventi più complessi e prolungati;
- ✘ rispettare tutte le norme di sicurezza.

**Bellesi Pier Guido AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA
AR08 FISICA**

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

**Le sono assegnati i Laboratori TRATTAMENTO TESTI / INFORMATICA 1,
AULA VIDEO di via R. Putelli, 2 - Breno**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Botticchio Maria Angela AREA AR23 CHIMICA – S10

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono stati assegnati i Laboratori CHIMICA / POLIFUNZIONALE di via R.Putelli, 2 - Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Bressanelli Miriam

AREA AR22 MODA E COSTUME –S01

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 30

Le sono assegnati i Laboratori di Confezione/ Modellistica e CAD sartoria di via Folgore, 16- Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	-----

Orario ordinario di servizio settimanale: ORE 6

- ✦ **Le sono assegnati i Laboratori di Confezione/Modellistica e CAD sartoria di via Folgore, 16- Breno**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
-----	-----	-	-----	-----	7,30-13-30

Ciglia Antonella

AR23 CHIMICA – S10

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono stati assegnati i Laboratori CHIMICA / POLIFUNZIONALE di via R. Putelli, 2 - Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

CRITELLO FRANCESCO AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 12

LE SONO STATI ASSEGNATI I LABORATORI IN SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
-----	-----	-----	-----	8,00-14:00	8,00-14:00

Degani Walter

AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono stati assegnati i Laboratori Elettrico 1 e 2 classi IPSIA di via Folgore, 16 - Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Derocchi Primo AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 30

Le sono assegnati il Laboratorio di Informatica 1 di via Folgore, 16 -Breno.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	_____

Formentelli Marco AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono assegnati i laboratori di elettronica e Elettrico1 e 2 allievi ITIS di via Folgore, 16 - Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

MARIOTTI GUIDO

**AR01 MECCANICA
AR08 FISICA**

Orario ordinario di servizio settimanale: ORE 36

**LE SONO STATI ASSEGNATI IL LABORATORIO CAD-CAM (INFO 2) DI VIA
FOLGORE,16- BRENO**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7,30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7,30-13:30

Martinazzoli Maurizio AREA AR01 MECCANICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le è stata assegnata la conduzione dell'automezzo, il laboratorio controllo numerico, audiovisivi-saldatura e rete didattica di via Folgore, 16 - Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Condurre il pulmino e provvedere alla manutenzione ordinaria del mezzo stesso, seguendo le indicazioni contenute nella scheda appositamente predisposta.

**Melotti Luciano AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA
AR08 FISICA**

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 30

**Le sono stati assegnati i Laboratori linguistico e informatica di via
R.Putelli, 2 - Breno**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	-----

Perlotti Ezio AREA AR01 MECCANICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono assegnati i laboratori Officina Meccanica/Comandi di via Folgore, 16 -Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Condurre il pulmino e provvedere alla manutenzione ordinaria del mezzo stesso, seguendo le indicazioni contenute nella scheda appositamente predisposta.

Polionioli Giovan Battista AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono assegnati i laboratori di elettromisure, di simulazione elettronica (Info 3), aula magna e rete didattica di via Folgore, 16 - Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Rivetta Maria Grazia AR23 CHIMICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

**Le vengono assegnati i Laboratori di biotecnologia/microscopia,
microbiologia di via R.Putelli,2 -Breno**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Tosini Ugo AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono stati assegnati i laboratori: elettrico-esercitazioni pratiche, elettro- pneumatica e misure elettriche, informatica-multimediale di viale Caduti del Lavoro, 4/ bis - Pisogne

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

I LABORATORI E LE ATTREZZATURE

INFORMATICA 1	Via Folgore,16 Breno
CAD -CAM INFORMATICA 2	Via Folgore,16 Breno
METODOLOGIE OPERATIVE 1 E 2	Via Folgore,16 Breno
FISICA - CHIMICA	Via Folgore,16 Breno
IMPIANTI ELETTRICI 1 e 2	Via Folgore,16 Breno
SISTEMI - SIMULAZIONE -INFORMATICA 3	Via Folgore,16 Breno
ELETTROMISURE	Via Folgore,16 Breno
ELETTRONICA	Via Folgore,16 Breno
OFFICINA MECCANICA /COMANDI	Via Folgore,16 Breno
CONTROLLO NUMERICO - TECNOLOGIA	Via Folgore,16 Breno
SALDATURA	Via Folgore,16 Breno
CONFEZIONI/ MODELLISTICA	Via Folgore,16 Breno
CAD MODA	Via Folgore,16 Breno
IMPIANTI ELETTRICI 1 e 2	Viale Caduti del Lavoro,4/bis Pisogne
MULTIMEDIALE/LINGUISTICO	Viale Caduti del Lavoro,4/bis Pisogne
ELETTROMISURE/CONTROLLI	Viale Caduti del Lavoro,4/bis Pisogne
INFORMATICA 1 - TRATTAMENTO TESTI	Via R.Putelli,2 Breno
INFORMATICA 2	Via R.Putelli,2 Breno
MICROBIOLOGIA - BIOTECNOLOGIE - MICROSCOPIA	Via R.Putelli,2 Breno
CHIMICA - POLIFUNZIONALE	Via R.Putelli,2 Breno
AUTOMEZZO ISTITUTO	Via Folgore,16 Breno
RETE DIDATTICA	Via Folgore,16 Breno
AULA MAGNA -AULA AUDIOVISIVI	Via Folgore,16 Breno

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. **Beatrici Giacomo**
2. **Commodari Elvira**
3. **Delaidelli Daniele**
4. **Di Pietro Roberta**
5. **Formentelli Nadia**
6. **Giudici Dora (30 ore)**
7. **Martinazzoli Monica (30 ore)**
8. **Pelamatti Apollonia Teresa**
9. **Polonioli Clara**
10. **Prandini Nadia (24 ore)**
11. **Putelli Antonella**
12. **Recaldini Domenica (30 ore)**
13. **Salari Miriam**
14. **Sorteni Giacomina (30 ore)**
15. **Squaratti Prima**
16. **Tosi Renata Piera**
17. **Zana Francesca**

OGNI CS:

- ❑ ACCOGLIE l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni;
- ❑ si identifica al telefono ;
- ❑ indossa il cartellino di riconoscimento;
- ❑ prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del POF;
- ❑ effettua il passaggio di consegne con i propri colleghi;
- ❑ rispetta l'orario di apertura degli uffici invitando anche l'utenza esterna (genitori) ed interna (docenti-alunni) ad osservarlo;
- ❑ prende visione delle istruzioni operative relative al materiale di pulizia da utilizzare ed alla conservazione dei beni e materiali ;
- ❑ prende visione delle istruzioni operative relative alle manovre di emergenza degli ascensori e antincendio;
- ❑ non esce dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate dal ds o dal dsga;
- ❑ non usano il telefono per usi personali.

❑ IMPIANTI LOCALI APPARECCHIATURE

- ❑ Conosce i codici degli impianti d'allarme della Sede e della Succursale;
- ❑ controlla quotidianamente (in ogni reparto anche quando la pulizia è di competenza dell'impresa) i locali al fine di segnalare guasti, rotture, anomalie ;
- ❑ sa utilizzare: centralino telefonico, citofoni classi e ascensori (secondo istruzioni operative) della sede e della succursale), fotocopiatori (collocati nell'atrio entrata sede – primo piano succursale), apparecchi a tessere magnetiche (piani terra e primo piano sede – primo piano succursale).

❑ INGRESSI

- ❑ Apre l'ingresso alle ore 7,50 (solo in caso di grave maltempo qualche minuto prima);
- ❑ possono entrare in anticipo solo gli alunni autorizzati dal Dirigente; questi dovranno sostare nell'atrio ingresso del piano terra (l'elenco è reperibile all'UFFICIO DIDATTICA);
- ❑ cura la chiusura dei cancelli durante l'intervallo.

□ PULIZIE

- Controlla quotidianamente prima dell'inizio delle lezioni e dopo l'intervallo i bagni e il rifornimento del materiale igienico e sanitario;
- utilizza la bandiera nei corridoi oltre che al bisogno al termine della pausa di socializzazione;
- smaltisce rifiuti separati del proprio comparto;
- inizia la pulizia dei locali solo al termine delle lezioni e non lascia il piano privo di sorveglianza ad eccezione dei momenti di assenza delle classe (palestra, laboratori, viaggi e visite...) .

□ COMUNICAZIONI INTERNE /BACHECHE/ALBO

- Consegna e notifica di circolari, comunicazioni, posta ecc. a docenti e alunni quando richiesto dalla dirigenza ricordandosi di segnalare le mancate consegne in caso di assenza dei destinatari ;
- comunica tempestiva all'ufficio vicepresidenza le classi scoperte ;
- gestisce e consegna delle "Supplenze/variazioni d'orario" secondo le direttive DS/vice;
- affigge, solo negli spazi concordati, locandine, avvisi ecc autorizzati da DS/vice o DSGA con apposita firma;
- legge le CIRCOLARI emanate dalla presidenza.

- ALUNNI
- Presta particolare attenzione agli alunni diversamente abili;
- cura gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo del familiare dopo avere avvisato tempestivamente gli interni della segreteria Didattica per gli adempimenti di competenza;
- verifica se gli alunni che escono dall'edificio hanno il permesso della presidenza (L'elenco è reperibile all'Ufficio Didattica);
- comunica alla presidenza/vicepresidenza i nomi degli alunni, classe e sezione che escono dalle aule durante le lezioni dichiarando di essere stati espulsi dal professore.

Ala IPSIA e Uffici

Edificio su cinque piani: Classi n.18 di cui 2 articolate, n.16 locali officina/laboratorio; infermeria, aula studio individuale alternativa insegnamento religione, n.1 aula magna, n.2 aule audiovisivi, biblioteca, n.1 locale Magazzino/Archivio, sala insegnanti, ufficio DS, Vicario, DSGA, Contabilità/Stipendi, Tecnico, Orario, Funzioni Strumentali al P.T.O.F., Colloqui; locale server, locale Stampa/serve, ufficio acquisti, Progettazione didattica/personale, Affari generali, didattica, archivio corrente segreteria, bagni corridoi, scale interne ed esterne di sicurezza, tutte le pertinenze esterne

Ala ITIS e Palestra

Edificio su cinque piani: Classi n.11, n.1 locale laboratorio confezioni e modellistica, n.1 sala insegnanti, n.1 locale macc./magazzino moda, n.1 aula disegno, n.1 aula CAD moda, spazio attività integrative, palestra e locale deposito attrezzi, n.4 spogliatoi e locale infermeria, bagni, corridoi, scale interne ed esterne di sicurezza.

Totale addetti n.9

Edificio Via Folgore, 16- Breno

SETTORE 1	Tosi Renata	Commodari Elvira
SETTORE 2	Putelli Antonella	Zana Francesca

Orario ordinario settimanale: ore 36 che si svolgerà con turnazione di settimane alterne

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	8:30 – 14:30

SETTORE n. 1 (terzo piano –quinto piano edificio IPSIA)

Vigilanza, centralino, portineria, fotocopie.
Compiti di supporto all'attività didattica e amministrativa.

Pulizia aule (dal 3.5 al 3.9), aula ascolto, ufficio server, 4 uffici di segreteria, aula 3.4, infermeria, corridoio, 3 bagni, scale, scale di sicurezza, vetri del settore.

Pulizia atrio ingresso.

SETTORE n. 2 (quarto piano edificio IPSIA)

Vigilanza, pulizia aule (dal 4.1 al 4.10) e uffici del piano, corridoio, bagni, scale, scale di sicurezza, vetri del settore.

Compiti di supporto all'attività didattica e amministrativa.

Area comune a turnazione

Aula magna, aule verifiche e pertinenze esterne

Edificio Via Folgore, 16- Breno

SETTORE 3	Delaidelli Daniele	Salari Miriam
-----------	--------------------	---------------

Orario ordinario settimanale: ore 36 che si svolgerà con turnazione di settimane alterne

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	8:30 – 14:30

SETTORE 3 (quarto piano ITIS- secondo e quinto piano Ipsia)

Vigilanza, pulizia aule (dal 4.1 al 4.06 edificio ITIS), corridoio, bagni, scale, scale di sicurezza, vetri del settore.

Pulizia aule e laboratori 2^ piano edificio IPSIA, corridoio, bagni, scale, uscite di sicurezza, vetri del settore.

Pulizia laboratorio informatica-laboratorio di fisica- chimica.

Compiti di supporto all'attività didattica e amministrativa.

Area comune a turnazione

Aula magna, aule verifiche e pertinenze esterne

Edificio Via Folgore, 16- Breno

SETTORE 4	Martinazzoli Monica (30) Nadia prandini (6) il sabato	Polonioli Clara
-----------	----------------------------------------------------------	-----------------

Orario ordinario settimanale: ore 36 che si svolgerà con turnazione di settimane alterne

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	8:30 – 14:30

SETTORE 4 (secondo, terzo e quinto ITIS)

Vigilanza, pulizia aule (dal 5.1 al 5.6 edificio ITIS), corridoio, bagni, scale, scale di sicurezza, vetri del settore.

5° piano IPSIA: pulizia lab. MO, 5° SER, bagni, corridoio, vetri del settore.

Vigilanza, pulizia aule e laboratori 3[^] e 2[^] piano edificio ITIS, corridoio, bagni, scale, uscite di sicurezza, vetri del settore; Compiti di supporto all'attività didattica e amministrativa.

Area comune a turnazione

Aula magna, aule verifiche e pertinenze esterne

Edificio Via Folgore, 16 -Breno

SETTORE 5	Di Pietro Roberta	Recaldini Domenica (6) mercoledì
-----------	-------------------	-------------------------------------

Orario ordinario settimanale: ore 36

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10:00-16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	08:30-14:30

SETTORE 5

Vigilanza quinto piano IPSIA.

Pulizia quinto piano IPSIA bagni, corridoi, aula di alfabetizzazione, aula religione, laboratorio info 2 e laboratorio esercitazioni.

Pulizia palestra, spogliatoi, infermeria, magazzino e corridoio (piano primo edificio ITIS)

Pulizia officina meccanica, laboratorio pneumatici - laboratorio C.N.C. -magazzino meccanica -locali da 1.1 a 1.3. - corridoio, bagni, scale, vetri del settore.

Compiti di supporto all'attività didattica e amministrativa.

Edificio Via Romolo Putelli, 2 -Breno

Edificio su cinque piani: Classi n.19, locale centralino, locali collaboratore del DS (ex segreteria), aula alternanza Religione, infermeria, sala insegnanti, laboratorio fisica, laboratorio informatica, biblioteca, palestra, spogliatoi, archivio, laboratori di chimica, microbiologia, polifunzionale, biotecnologie, magazzino reagenti, laboratorio di microscopia, aula magna/video, laboratorio di informatica1, trattamento testi, aula H, locale assistenti tecnici, bagni, scale interne ed esterne di sicurezza, tutte le pertinenze esterne

Totale addetti n.5

Edificio Via Romolo Putelli, 2- Breno

SETTORE 1	Formentelli Nadia	
SETTORE 2	Squaratti Prima	

Orario ordinario settimanale: ore 36 che si svolgerà con turnazione di settimane alterne*

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	7:30 – 13:30

SETTORE 1

Vigilanza.

2° piano: pulizia aule 1°B ITU ,2° B ITU, 1°A ELE, 2° A ELE , 4°A BIA, corridoio nord e sud, 2 bagni, biblioteca scala lato nord e scala interna

SETTORE 2

Vigilanza.

Piano rialzato: pulizia 2 bagni, corridoio entrata lato nord, scala lato nord, scala interna, 1° B CHI, 2° A CHI, 4° A BIS, 5° A BIS.

*Si precisa che in caso di necessità si effettuerà l'orario bisettimanale di 37 ore nel turno antipomeridiano e di 35 ore nel turno pomeridiano.

Edificio Via Romolo Putelli, 2- Breno

SETTORE 3	Pelamatti Apollonia Teresa	
SETTORE 4	Sorteni Giacomina (30)	Recaldini Domenica (6) sabato

Orario ordinario settimanale: ore 36 che si svolgerà con turnazione di settimane alterne*

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	7:30 – 13:30

SETTORE 3

Vigilanza.

1° piano: pulizia aule 1°A MEM, 2° A MEM, 3° B BIS, 3° A BIS, corridoio nord, 2 bagni, infermeria, sala insegnanti, scala lato nord, scala interna, uffici ed entrata principale.

SETTORE 4

1° piano: pulizia aule 4°B BIS, 3°A BIA, 5°B BIS 2°B CHI, 5° A BIA, corridoio sud, n 1 bagno e scala lato sud fino all'entrata principale, uffici e entrata principale.

*Si precisa che in caso di necessità si effettuerà l'orario bisettimanale di 37 ore nel turno antipomeridiano e di 35 ore nel turno pomeridiano.

Edificio Via Romolo Putelli,2- Breno

SETTORE 5

Recaldini Domenica

Orario ordinario settimanale: ore 30*

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30-13:30 (Edificio via Folgore,16-Breno)	-----	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

SETTORE 5

Piano seminterrato.

Pulizia di tutti i laboratori, scala, entrata fino al bar, aula magna, palestra, atrio, spogliatoio.

*Si precisa che in caso di necessità si effettuerà l'orario bisettimanale di 37 ore nel turno antipomeridiano e di 35 ore nel turno pomeridiano.

EDIFICIO VIA ROMOLO PUTELLI, 2- BRENO

AREE COMUNI A TURNAZIONE

- ×
- × Piano interrato;
- × laboratorio trattamento testi;
- × laboratorio d'informatica/fisica;
- × 1° A CHI al piano rialzato;
- × giardino esterno;
- × nei giorni di mercoledì, giovedì e sabato: tutti i laboratori; entrata sino al bar; palestra; spogliatoio e bagni.

Edificio Viale Caduti del Lavoro, 4/bis - Pisogne

Edificio su tre piani: n.8 classi di cui a pian terreno n.3 aule IPSIA e n.1 aula Turistico, sala insegnanti, ufficio Direttore e segreteria, locale colloqui; al primo piano 4 aule Turistico, aula audiovisivi, aula informatica/laboratorio linguistico; al piano seminterrato n.1 laboratorio impianti elettrici, n.1 laboratorio pneumatica/elettropneumatica/misure. Dieci bagni , scale interne ed esterne di sicurezza, tutte le pertinenze esterne

Totale addetti n.3

Edificio Viale Caduti del Lavoro, 4bis- Pisogne

Beatrici Giacomo	36 ore

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	9:30 – 15:30	7:30 – 13:30	9:30 – 15:30	8:00 – 14:00

Giudici Dora	30 ore

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
-----	9:30 – 15:30	7:30 – 13:30	9:30 – 15:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

Prandini Nadia	24 ore

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
9,30-15,30	9:30 – 15:30	-----	9:30 – 15:30	-----	-----

LAVORO ORDINARIO IN COMUNE O ALTERNO

Accoglienza e sorveglianza;

servizio fotocopie;

supporto segreteria e gestione telefonate.

Pulizia: delle otto aule disposte su due piani; ; di due corridoi; dell'aula docenti ; della segreteria ; dei bagni; del piano interrato, dei due laboratori; del ripostiglio; del corridoio.

LAVORO INTENSIFICATO IL MARTEDI' E GIOVEDI':

- × raccolta differenziata;
- × pulizia aula informatica e aula video;
- × pulizia scala interna su tre piani;
- × pulizia degli spazi esterni;
- × pulizia dei vetri.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE:

- ✘ I collaboratori scolastici sono addetti all' accoglienza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni in caso di assenza dei docenti; di custodia e sorveglianza degli ingressi dell'istituzione scolastica; di collaborazione con i docenti; di approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti; di custodia, sorveglianza e pulizia degli arredi, dei locali scolastici, degli spazi scoperti e relative pertinenze.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE:

✘ Frequenza giornaliera

Svuotatura e pulizia cestini della carta e raccolta rifiuti differenziata; pulizia ad umido del pavimento delle aule; corridoi; officine e degli spazi comuni; spolveratura a umido con recupero impronte; pulizia servizi igienici alunni e docenti (almeno due volte al giorno); pulizia e controllo scale esterne di sicurezza.

✘ Frequenza mensile

Pulizia vetri interni (finestre esterne con l'ausilio di attrezzatura specifica **solo se possibile nel rispetto delle norme di sicurezza**)

✘ Durante la sospensione delle attività didattiche

Pulizia a fondo dei locali e degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE:

- ✘ Il collaboratore scolastico deve essere sempre presente e riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; nell'esecuzione di centralinista telefonico assicurano modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste, compiti di supporto all'attività didattica e amministrativa, anche con uso di macchine per la duplicazione e la rilegatura di atti.
- ✘ I collaboratori scolastici, nello svolgimento delle loro mansioni devono attenersi alle indicazioni fornite loro dal medico del lavoro e al rispetto delle norme di sicurezza

NOTE:

- Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura pomeridiana dei locali, o di chiusure dovute a reali esigenze dell'istituzione scolastica, l'orario è di sei ore giornaliere su sei giorni.
- L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali (di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni) ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica.
- Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

NOTE:

- RILEVAZIONI ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO
- La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con orologio segnatempo registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del Personale A.T.A. è del DSGA che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.
- E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza prima aver chiesto per iscritto regolare permesso al DSGA.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato indicativamente entro 15 giorni dal termine del mese.

NOTE:

- NORME TRANSITORIE E FINALI

Personale con contratto a tempo determinato.

- Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'art. 1 del presente accordo.
- E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Personale con contratto part-time.

- Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.
- Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero dei prefestivi.
- Così come previsto dall'art. 9 dell' O.M. 55 del 13.2.98, i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura frazionata o direttamente proporzionale al regime orario adottato, qualora i risultati conseguiti non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.