



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

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

- ✘ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✘ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✘ Visto il D.M. 292/96;
- ✘ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✘ Visto il D.M. 382/98;
- ✘ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✘ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✘ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✘ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✘ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✘ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✘ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✘ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✘ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;

- ✘ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✘ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/2023;
- ✘ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico
- ✘ Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- ✘ Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- ✘ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✘ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✘ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

SI PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi

ORGANICO 2022/2023

Frerini Maria Giulia
dsga@iistassaraghislandi.it

DSGA

```
graph TD; DSGA --- AA[9 AA]; DSGA --- AT[16 AT]; DSGA --- CS[17 CS];
```

9 AA

16 AT

17 CS

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- × 1. Ciccarello Caterina
- × 2- Damiola Antonia
- × 3. Giacomelli Claudia
- × 4. Lettieri Giovanni (30 ore)
- × 4. Milesi Maura
- × 5. Pini Giorgio
- × 6. Rigali Margherita (18 ore)
- × 8. Spadacini Clara
- × 9. Zeziola Anna Maria (24 ore)

GLI AA:

- ❖ assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
- ❖ 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;
 - ❖ conoscono e applicano le indicazioni contenute nel DVR in particolare l'addendum riguardante il Covid
 - ❖ conoscono ed applicano la normativa riguardante la privacy GDPR 679 2016

GLI UFFICI

Orari di apertura al pubblico

Studenti e Genitori SPORTELLO E COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Da lunedì a sabato **07.30-10.15 e 12.00-13.00**
lunedì 15.00-16.00

Docenti – ATA

Sportello da lunedì a sabato **10,00-13.00**
Comunicazioni telefoniche da lunedì a sabato
7,30-13,30

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 /VIAGGI

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.

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
SPADACINI CLARA	mar merc ven sab 7,30 - 13,30 Lun giov 11,00 - 17,00	Interno 115 didattica@iistassaraghislandi.it
DAMIOLA ANTONIA	Lun mart merc giov sab 7,30 = 13,30 Venerdì 11,00 - 17,00	Interno 117 didattica@iistassaraghislandi.it
RIGALI MARGHERITA ORE 18	lun ven 7,30 = 13,30 merc 11,00 =17,00	Interno 112 viaggi@iistassaraghislandi.it
LETTIERI GIOVANNI ORE 30	Merc giov ven sab 7,30 - 13,30 Mart 11,00 -17,00	Interno 115 viaggi@iistassaraghislandi.it

UFFICIO PERSONALE

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-e tenuta banca ore docenti

Graduatorie di istituto Personale Docente e Ata

Graduatorie soprannumerari Personale Docente e Ata

Gestione del Personale Docente su Registro Elettronico

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
CICCARELLO CATERINA	Lun mart mer giov sab 7,30-13,30 Ven 11,00-17,00	Interno 114 personale@iistassaraghislandi.it
PINI GIORGIO	Lun merc giov ven sab 7,30-13,30 Mart 11,00-17,00	Interno 116 personale@iistassaraghislandi.it
ZEZIOLA ANNA MARIA ORE 24	Lun mart ven 7,30 -13,30 Giov 11,00-17,00	Interno 113 personale@iistassaraghislandi.it

**UFFICIO
CONTABILE
E ACQUISTI**

ATTIVITA' CONTABILE

Servizi Contabili: Mandati di pagamento, adempimenti connessi ai progetti, rendicontazioni contabili Provincia, Comunità Montana, enti, fondazioni e associazioni.

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	Da lun a sab 7,30 -13,30	Interno 107 amminis@iistassaraghislandi.it

ATTIVITA' FINANZIARIA

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

ATTIVITA' GIURIDICA

Trattamento per tutto il personale (docenti e ata) riguardante le pratiche di riscatto per pensione e buonuscita, domande di pensione, le ricostruzioni di carriera, adempimenti previdenziali e assistenziali, gestione applicativo Passweb.

Timbrina personale Ata: registrazioni e rendicontazioni mensili.

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
MILESI MAURA	Lun merc ven sab 7,30 -13,30 Mart giov 11,00-17,00	Interno 108 stipendi@iistassaraghislandi.it

DETTAGLI: SPADACINI CLARA, DAMIOLA ANTONIA, RIGALI MARGHERITA, LETTIERI GIOVANNI

AREA ALUNNI/DIDATTICA

- Curano la gestione del Protocollo di loro 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 e di Qualifica 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, in SIUF e per la 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;
- evadono le pratiche relative alle denunce INAIL e Assicurative per gli Infortuni degli alunni 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 organizzano 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;
 - ❑ Gestiscono gli Organi Collegiali
 - ❑ mantengono i contatti verbali e scritti con gli enti privati e pubblici per l' utilizzo dei locali scolastici (palestre).

AREA VIAGGI D'ISTRUZIONE

- ❑ Curano la gestione del Protocollo di sua competenza in entrata e in uscita;
- ❑ redigono le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di sua competenza;
- ❑ curano 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;
- ❑ curano l'attività sportiva annuale: gare interne ed esterne (circolari, trasporto, ambulanza);
- ❑ curano 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);
- ❑ curano procedure bandi/preventivi (secondo il codice degli appalti delle PPAA);
- ❑ compilano le determinazioni dirigenziali;
- ❑ collaborano con l'ufficio contabilità per la predisposizione degli impegni;
- ❑ seguono i monitoraggi di propria competenza;
- ❑ pubblicano gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente.
- ❑ In assenza o riduzione di viaggi e uscite didattiche supportano l'attività dell'Ufficio Didattica.

DETTAGLI: CICCARELLO CATERINA, PINI GIORGIO, ZEZIOLA ANNA MARIA

- ❑ Curano la gestione del Protocollo di loro 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 e del personale A.T.A.** in orario di apertura della segreteria;
- ❑ curano la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie interne annuali del personale a tempo indeterminato;
- ❑ Effettuano i controlli relativi all'inserimento in graduatoria di docenti e A.T.A. a tempo determinato producendo le relative convalide, rettifiche o proposte di depennamenti;
- ❑ gestiscono lo stato del Personale effettuando i seguenti adempimenti: nomine, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, chiamate con emissione di fonogrammi, telegrammi, mail in PEC,;
- ❑ curano lo status del personale per quel che attiene istituzione e gestione del fascicolo elettronico, anno di prova e formazione;
- ❑ curano le richieste e le trasmissioni alle altre Scuole dei Fascicoli Personali, nonché le assunzioni e i prelati servizio degli stessi quando in comune con altre Istituzioni Scolastiche, redigendo i certificati di servizio;
- ❑ rilevano le assenze del personale 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 con la procedura on line al Sidi;
- ❑ curano l'inserimento di Docenti e personale A.T.A. negli applicativi in dotazione dell'istituto;
- ❑ curano la divulgazione delle comunicazioni sindacali afferenti assemblee e scioperi;
- ❑ seguono le statistiche di propria competenza
- ❑ pubblicano gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente;

DETTAGLI: GIACOMELLI CLAUDIA

- Cura la gestione della Posta in entrata smistandola nelle aree di competenza
- Cura la gestione del Protocollo di sua competenza in entrata e in uscita;
- cura i rapporti con la Provincia di Brescia: fondi provincia;
- collabora con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- cura le procedure di bandi/preventivi secondo il codice degli appalti delle PPAA;
- Predisporre gli atti per la stipula dei contratti;
- collabora con il DSGA nella gestione degli impegni e dei pagamenti, la tenuta degli atti contabili (bolle, fatture, ordini, determine, delibere, registro delle fatture elettroniche, versamento I.V.A ecc.) nelle apposite «schede attività e progetti», predisposizione modello F24;
- coordina le attività relative alla contabilità di magazzino, redige i verbali previsti da DI 128/2018 relativi ai collaudi e al scarico;
- collabora con il DSGA nella cura e predisporre del file AVCP;
- Collabora con l'Ufficio Tecnico per la gestione inventariale predisponendo la parte documentale relativa al collaudo dei beni acquistati;
- collabora con l' ufficio uscite-viaggi per la predisposizione degli impegni di spesa, per i relativi pagamenti e nella gestione di attività legate a viaggi di istruzione, uscite didattiche, partecipazione a giochi matematici, giochi sportivi, gare e concorsi;
- Cura attività correlata al viaggio Beach Volley School 2023;
- segue i monitoraggi di propria competenza;
- Cura l'invio di dichiarazioni MUD su indicazioni dell' AT laboratorio di chimica
- pubblica gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente.
- redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di sua competenza;
- predisporre gli atti per la stipula dei contratti
- Cura la distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale dei prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici ;

DETTAGLI: MILESI MAURA

- ❑ Cura la gestione della Posta in entrata smistandola nelle aree di competenza
- ❑ 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 PTOF e attività negoziale connessa;
- ❑ elabora e prepara i conteggi relativi alle Retribuzioni Accessorie del Personale;
- ❑ Collabora con il DSGA all'elaborazione delle 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.);
- ❑ Collabora con il DSGA alla redazione delle 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, ESPERO,
- ❑ Si occupa della gestione delle attività legate a sistemazione posizioni assicurative, pratiche di riscatto per pensione, TFR/TFS anche con utilizzo dell'applicativo passweb;
- ❑ 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
- ❑ cura la le pratiche inerenti la sicurezza, in collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio personale;
- ❑ cura la gestione mensile delle timbrature del Personale ATA, in collaborazione con la DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

Area AR02

- ❑ 1. BELLESI PIER GUIDO
- ❑ 2. CARECCI SARA (18 ore)
- ❑ 3. CUCCINIELLO MARIA
(18 ORE).
- ❑ 4. PICCIONE ANDREA
- ❑ 5. POLONIOLI G.BATTISTA
- ❑ 6 SMIRAGLIO VINCENZO
- ❑ 7. TOSINI UGO

Area ARR3

- ❑ 1. MARTINAZZOLI MAURIZIO

Area AR23

- ❑ 1. BOTTICCHIO M. ANGELA
- ❑ 2. CANOVA CHIARA (30 ore)
- ❑ 3. RIVETTA M.GRAZIA

Area AR22

- ❑ 1. CAVEZZA CLOTILDE

Area AR01

- ❑ 1. BADALAMENTI TAMARA
- ❑ 2. FRANCESCHINELLI RAFFAELLO (18 ore)
- ❑ 3. MARIOTTI GUIDO
- ❑ 4. MAIMONE PIETRO

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;
- ✘ Collaborare con l'ufficio tecnico e il DSGA per la gestione, cura e conservazione dei beni inventariati e predisporre, a fine anno scolastico , la documentazione riguardante lo stato di conservazione di tali beni.

- ✘ 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, con particolare riferimento al Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus SARS COV2

Bellesi Pier Guido AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

Cavezza Clotilde AREA AR22 MODA E COSTUME –S01

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono assegnati il Laboratorio area progettuale moda e laboratorio modellistica moda di via Folgore, 16- Breno

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.50-13.50	7.50-13.50	7.50-13.50	7.50-13.50	7.50-13.50	7.50-13.50

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

Canova Chiara

AR23 CHIMICA – S10

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 30

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	-----

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA- INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 18

Le sono stati assegnati i Laboratori di ELETTRONICA, LAB 3 D + sostituzione collega lab INFO 3 ed ELETTROMISURE (sabato) di via Folgore, 16 -Breno.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Carecci Sara				8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Cucciniello Maria	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00			

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

Smiraglio Vincenzo AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

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

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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

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

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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

Franceschinelli Raffaello AREA AR01 MECCANICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 18

Le sono stati assegnati i laboratori Info 1 e 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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

Badalamenti Tamara AREA AR03 MECCANICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono stati assegnati i laboratori controllo numerico, saldatura e rete didattica di via Folgore, 16 – Breno.

Collaborazione con Metodologie Operative.

Collaborazione per lab informatica 4.

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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

Maimone Pietro AREA ARR3 MECCANICA (altri laboratori)

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono stati assegnati i laboratori controllo numerico, 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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

Mariotti Guido AREA AR03 MECCANICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le è stato assegnato il Laboratorio CAD- CAM INFO 2 di Via Folgore 19-Breno.

Collaborazione lab INFO 1

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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

**Piccione Andrea AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA
AR08 FISICA**

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

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

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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

Polionioli Giovan Battista AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono assegnati i laboratori di Elettromisure, di Sistemi (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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

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
Collabora con ufficio tecnico per inventario.**

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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

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, di 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

NB: A partire dall'entrata in vigore dell'ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO, nei giorni in cui gli studenti finiscono le lezioni in laboratorio alle ore 14:00, l'entrata e l'uscita dal servizio subiranno una modifica : anziché dalle ore 07:30 alle ore 13:30, l'orario lavorativo diventerà 08:00-14:00.

I LABORATORI E LE ATTREZZATURE

INFORMATICA 1	Via Folgore,16 Breno
CAD -CAM INFORMATICA 2	Via Folgore,16 Breno
METODOLOGIE OPERATIVE	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
LABORATORIO 3D	Via Folgore,16 Breno
OFFICINA MECCANICA /COMANDI	Via Folgore,16 Breno
CONTROLLO NUMERICO - TECNOLOGIA	Via Folgore,16 Breno
LABORATORIO SISTEMI MECCANICI	Via Folgore,16 Breno
SALDATURA	Via Folgore,16 Breno
LABORATORIO AREA PROGETT MODA	Via Folgore,16 Breno
LABORATORIO MODELLISTICA 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	Via R.Putelli,2 Breno
FISICA-CHIMICA	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	Via Folgore,16 Breno

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. **Beatrici Giacomo**
2. **Casu Silvia (18 ore)**
3. **Donadoni Camilla**
4. **Giudici Dora**
5. **Martinazzoli Monica (30 ore)**
6. **Mondoni Maddalena**
7. **Pelamatti Apollonia Teresa**
8. **Picinoli Andreana (18 ore)**
9. **Polonioli Clara**
10. **Putelli Antonella**
11. **Recaldini Domenica (30 ore)**
12. **Salari Liliana**
13. **Salari Miriam**
14. **Squaratti Mara (18 ore)**
15. **Squaratti Mauro**
16. **Squaratti Prima (30 ore)**
17. **Tosi Renata Piera**

OGNI CS:

- ❑ Accoglie l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni;
- ❑ Espleta attività di sorveglianza con particolare attenzione al rispetto della normativa legata all'emergenza Covid-19;
- ❑ si identifica al telefono ;
- ❑ indossa il cartellino di riconoscimento;
- ❑ prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF;
- ❑ 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 usa il telefono per usi personali.

❑ IMPIANTI LOCALI APPARECCHIATURE

- ❑ Conosce i codici degli impianti d'allarme della Sede e delle Succursali;
- ❑ controlla quotidianamente i locali al fine di segnalare guasti, rotture, anomalie ;
- ❑ sa utilizzare: centralino telefonico, citofoni classi e ascensori (secondo istruzioni operative) della sede e delle succursali), fotocopiatori, apparecchi a tessere magnetiche.

❑ INGRESSI

- ❑ Apre l'ingresso alle ore 7,50 (solo in caso di grave maltempo qualche minuto prima); assicurandosi che solo gli studenti autorizzati dal Dirigente possano accedere ai locali in anticipo
- ❑ Cura la chiusura dei cancelli durante l'intervallo laddove presenti.

□ PULIZIE

- Controlla quotidianamente prima dell'inizio delle lezioni e dopo l'intervallo i bagni e il rifornimento del materiale igienico e sanitario;
- Adotta le procedure previste nel Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus SARS COV2 punto 8 e 9
- 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...)
- Usa tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro

□ 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

- ❑ ALUNNI
- ❑ Presta particolare attenzione agli alunni diversamente abili;
- ❑ cura gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo del familiare, sentito preventivamente il referente Covid della sede di appartenenza;
- ❑ verifica se gli alunni che escono dall'edificio hanno il permesso della presidenza
- ❑ 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.

Edificio Via Folgore, 16- Breno

	IPSIA	
SETTORE 1	Tosi Renata	Silvia Casu (18 ore)

SETTORE n. 1 (secondo piano e terzo 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

Edificio Via Folgore, 16- Breno

	IPSIA	
SETTORE 2	Putelli Antonella	Martinazzoli Monica (30 ore) Silvia Casu (il sabato)

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.

Edificio Via Folgore, 16- Breno

	ITIS	
SETTORE 3 SETTORE 4	Mondoni Maddalena	Salari Liliana

SETTORE n. 3 (quarto piano e quinto piano ITIS)

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

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

Compiti di supporto all'attività didattica e amministrativa.

SETTORE n. 4 (primo, secondo e terzo piano ITIS)

Vigilanza, pulizia laboratori di moda 2[^] piano edificio ITIS, corridoio, bagni, scale, uscite di sicurezza, vetri del settore;

Vigilanza, pulizia laboratorio di disegno moda 3[^] piano edificio ITIS, corridoio, bagni, scale, uscite di sicurezza, vetri del settore;

Compiti di supporto all'attività didattica e amministrativa.

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

Edificio Via Folgore, 16 -Breno

SETTORE 5	Giudici Dora	Picinoli Andreana (18 ore) Squaratti Mara (18 ore)

SETTORE n. 5

Vigilanza quinto piano IPSIA.

Pulizia quinto piano IPSIA , aule 5.3 e 5.5 , bagni, corridoi, aula di metodologie operative, aula religione, laboratorio info 2, laboratorio esercitazioni e laboratorio Aula Magna.

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.

Supporto al centralino e portineria in mancanza del collaboratore addetto.

SETTORE 5	Salari Miriam Grazia

SETTORE n. 5

Vigilanza secondo piano IPSIA.

Pulizia Laboratori di impianti elettrici 1 e 2, Laboratorio di sistemi - simulazione - informatica 3, Laboratorio di elettromisure , Laboratorio di elettronica, Laboratorio Stampa 3D.

Pulizia corridoio, bagni, scale, vetri del settore.

Supporto al SETTORE 1.

AREE COMUNI A TURNAZIONE

I collaboratori scolastici, in accordo tra di loro, a turnazione mantengono ordinati e puliti:

- ✘ gli ambienti esterni alla scuola al fine di garantire un aspetto decoroso all' Istituto; inoltre predispongono e puliscono l'Aula Magna in occasione di eventi particolari, anche prestando lavoro straordinario concordandolo con il DSGA.
- ✘ Pulizia palestra, spogliatoi, infermeria, magazzino e corridoio

ORARIO SETTIMANALE

	COLLABORATORE SCOLASTICO	Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
TURNO UNICO	Tosi Renata	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
	Salari Miriam	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	10:00-16:00	08:00-14:00
SETTIMAN E ALTERNE	Martinazzoli Monica	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	-----
	Putelli Antonella	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30 alternato a 08:00-14:00
GIORNI FISSI E GIORNI ALTERNATI	Mondoni Maddalena	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30 alternato a 11:00-17:00	07:30-13:30 alternato a 08:00-14:00
	Salari Liliana	11:00-17:00	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30		
	Giudici Dora	07:30-13:30 alternato a 11:00-17:00	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30 alternato a 08:00-14:00
	Squaratti Mara	-----	-----	11:00-17:00	07:30-13:30 alternato a 11:00-17:00	-----	07:30-13:30 alternato a 08:00-14:00
	Picinoli Andreana	07:30-13:30 alternato a 11:00-17:00	11:00-17:00	07:30-13:30	-----	07:30-13:30	-----
	Casu Silvia	11:00-17:00	-----	11:00-17:00	-----	-----	07:30-13:30 alternato a 08:00-14:00

Edificio Via Romolo Putelli, 2 -Breno

Edificio su cinque piani: Classi n.21, locale centralino, 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

Edificio Via Romolo Putelli, 2- Breno

SETTORE 1	Pelamatti Teresa

SETTORE 1

Vigilanza.

Piano rialzato: pulizia aule 3° BSAS/3°BBIS/5°BIS/ 2° ITIS/1°ITIS

Aula covid, bagni, corridoio, entrata lato sud, uffici completi, laboratorio di fisica.

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

Edificio Via Romolo Putelli, 2- Breno

SETTORE 2

Polonioli Clara

Vigilanza.

2° piano: pulizia aule 2° B ITU/3° B ITU/5° B ITU/4° BIA/ 5° BIA

*****4° B ITU, 3° BIA***** (*Aule sistemate solo se libere in orari consoni- in caso contrario resteranno in carico al piano in comune*)

Corridoio , 2 bagni, biblioteca , Lab. Informatica.

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

Edificio Via Romolo Putelli, 2- Breno

SETTORE 3

Squaratti Prima (30 ore)

SETTORE 3

Vigilanza.

1° piano NORD:

Pulizia aule 5° BBIS/ 4° BBIS/ 1° D/2° D

Corridoio, 2 bagni, infermeria, aula di religione, scala e corridoio su entrambi i piani, scala interna, aula 1, aula H, corridoio, locale assistente tecnico, piano interrato.

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

Edificio Via Romolo Putelli, 2- Breno

SETTORE 4

Recaldini Domenica(30 ore)

SETTORE 4

Vigilanza.

1° piano SUD:

pulizia aule 2° B ITIS/1° B ITIS/ 1° C ITIS/ 2° C ITIS/ 4° A BIS

Corridoio sud, n 1 bagno e scala lato sud fino all'entrata principale, sala insegnanti, lab.

Informatica piano interrato.

Orario ordinario settimanale: ore 30 che si svolgerà con turnazione di settimane alterne.

Edificio Via Romolo Putelli,2- Breno

SETTORE 5

Squaratti Mauro

SETTORE 5.2

Piano seminterrato.

Vigilanza.

Pulizia di tutti i laboratori, magazzino, autoclave, archivio, aula magna, scala e entrata fino al bar.

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

Edificio Via Romolo Putelli,2- Breno

PIANO IN COMUNE

A ROTAZIONE, un giorno ciascuno da stabilire i collaboratori Polonioli Clara, Pelamatti Teresa, Recaldini Domenica e Squaratti Mauro mantengono puliti e in ordine i seguenti spazi in comune: palestra, spogliatoi e bagni, entrata lato nord, scala fino alla palestra, cortile esterno davanti e dietro.

ORARIO SETTIMANALE

	COLL.SCOL	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
SETTIMANE ALTERNE	Polionioli Clara	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	07:30-13:30
	Pelamatti Teresa	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
SETTIMANE ALTERNE	Squaratti Mauro	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
	Recaldini Domenica (30 ore)	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	-----	11:00-17:00	07:30-13:30
TURNO UNICO	Squaratti Prima (30 ORE)	-----	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	08:30-14:30

Edificio Viale Caduti del Lavoro, 4/bis - Pisogne

Edificio su tre piani: n.7 classi di cui a pian terreno n.2 aule IPSIA e n.2 aula Turistico, sala insegnanti, ufficio Direttore e segreteria, locale colloqui; al primo piano 3 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.2

Edificio Viale Caduti del Lavoro, 4bis- Pisogne

Beatrici Giacomo

Donadoni Camilla

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	07:30-13:30	7:30 - 13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

LAVORO ORDINARIO IN COMUNE O ALTERNO

Accoglienza e sorveglianza;

Espletamento di attività di sorveglianza COVID

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 collaboratore scolastico, nello svolgimento delle loro mansioni devono attenersi alle indicazioni fornite loro dal medico del lavoro e al rispetto delle norme di sicurezza

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI :

- ✘ ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
- ✘ L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
- ✘ L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici
- ✘ In sede di contrattazione d'Istituto verranno definiti i contingenti di personale ATA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI **INDISPENSABILI**

- ✘ In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

FERIE

- ✘ Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.
- ✘ Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.
- ✘ Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione, in caso di impossibilità del sorteggio.
- ✘ Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.
- ✘ Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

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.

- ✘ Parte integrante del presente piano delle attività è l'allegato 1 – Privacy linee guida in materia di sicurezza GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberta Pugliese

IL DSGA

Maria Giulia Frerini