



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. 4292/I-1

Edolo, 8 ottobre 2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALLE RSU DI ISTITUTO
ALBO ON-LINE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2018/2019

IL SOSTITUTO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/1999;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04/08/1995;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86, 87;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018;
PRESA VISIONE del PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto;
VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATO l'organico di fatto del personale ATA attribuito;
TENUTO CONTO dell'esperienza, della professionalità e delle competenze del personale ATA in servizio

PROPONE

per l'a.s. 2018/2019 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e indicati nel nuovo Atto di indirizzo 2018, per la stesura del PTOF triennale 2018/2022.

Il piano delle attività comprende compiti e funzioni del personale e articolazioni dell'orario di lavoro in relazione all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Si precisa che nell'organizzazione, ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno di tutto il personale ATA, nonché dell'Ufficio di Segreteria, si sono tenute in considerazione le specifiche attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 in coerenza con i profili professionali di ciascuno, ma la suddetta linea organizzativa pur ripartita secondo precisi schemi, non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Istituzione Scolastica attraverso la flessibilità dei ruoli, dei compiti e delle funzioni, anche con l'utilizzo della "banca ore".

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di servizio dovrebbe prevedere le prestazioni orarie indicate in allegato (**allegato n.1**).

Si precisa come già detto nella premessa e in base a quanto indicato nella direttiva del Dirigente al DSGA, che il principio di flessibilità dell'orario di servizio e dei recuperi del lavoro straordinario (eventualmente anche sui prefestivi) sarà prioritario, senza venir meno alla normative vigente, per garantire efficacia ed efficienza dei servizi, in funzione della complessità a cui la scuola come istituzione è chiamata quotidianamente ad operare.



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO:

Giorno	Orario ordinario Assistenti Amm.vi	Orario ordinario Assistenti Tecnici	Orario ordinario Collaboratori Scolastici
Lunedì	7.30/17.00	7.30/17.00	7.30/18.30
Martedì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Mercoledì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Giovedì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Venerdì	7.30/17.00	7.30/14.00	7.30/17.00
Sabato *	/	/	/

*previsto, a turnazione, eventuale rientro in coincidenza con attività di progetti.

Il **Dirigente Scolastico** riceve, previo appuntamento, nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

L'orario di apertura dell'Ufficio Segreteria al pubblico è:

dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 08:00, dalle ore 11:00 alle ore 14:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

E' obbligo del dipendente rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.

Qualora il Consiglio d'Istituto adotti un orario di funzionamento antimeridiano nei periodi di sospensione delle attività didattiche compresi tra settembre 2018 e giugno 2019, l'orario di servizio potrà articolarsi in 6/6,30 ore giornaliere in orario antimeridiano su gg. 5 lavorativi.

Dal lunedì successive al termine degli esami di Stato fino al 24/08/2019 l'orario previsto è di 6 ore giornaliere in orario antimeridiano su 6 giorni lavorativi. In caso di adozione chiusura giornata prefestiva da parte del Consiglio d'Istituto l'orario potrà essere effettuato con le seguenti modalità: dal lunedì al venerdì h. 6,00 giornaliere, sabato recupero o fruizione ferie, ecc. In alternativa 7h e 12' dal lunedì al venerdì, **solo su autorizzazione** della Dirigenza.



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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito della direttiva di massima del Dirigente Scolastico.

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche. Di tutti i compiti sopra menzionati, il DSGA presenta un report al Dirigente.

Nello spedifico spetta al DSGA la cura, l'analisi e lo smistamento della posta in entrata, visionando quotidianamente e più volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet istituzionali: UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del CCNL vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia e responsabilità diretta amministrativa.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

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

Gli Assistenti Amministrativi dovranno in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla Privacy;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- visionare i canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet istituzionali: UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.);
- informare la Direzione qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- lasciare in ordine le postazioni lavorative;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica.

L'orario di servizio potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario.

Per situazioni quali riunioni, scrutini, esami, etc., che verranno definite, saranno previste turnazioni tali da garantire la presenza di personale.

Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere autorizzate dalla Direzione, e di conseguenza saranno oggetto di riposi compensativi.

DOTAZIONE ORGANICA: N. 7

COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	<p align="center">ATTIVITÀ PRINCIPALI</p> <p align="center">Alunni - Affari generali - Didattica - Protocollo</p>
<p>AREA 1:</p> <p><u>ALUNNI</u></p> <p><u>AFFARI GENERALI</u></p> <p><u>DIDATTICA</u></p> <p><u>PROTOCOLLO</u></p>	<p>Gestione alunni: Iscrizioni, contributi scolastici e tasse, rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni con certificazioni e a. stranieri. Libretti assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistiche alunni, attività extracurricolari, buoni scuola, borse di studio. Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/SSSI/MASTERCOM ...) sulla base delle disposizioni vigenti. Cura gli adempimenti relativi all'INVALSI.</p> <p>Cura la compilazione dei diplomi degli esami di Stato conclusivi del 2° ciclo, nonché la regolare tenuta e compilazione del registro di carico e scarico dei diplomi e del registro diplomi e la consegna dei titoli di studio rilasciati secondo le normative vigenti. Carta dello Studente, cura la convocazione dei Consigli di classe e collabora con l'area Archivio per la tenuta dei relativi registri.</p> <p>Gestione "registro elettronico" per quanto concerne l'area amministrativa di supporto all'attività didattica (aggiornamento costante dei dati, predisposizione</p>



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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

responsabili:

VAIRA VIVIANA

(30 ore)

PEDRETTI RENATA

(30 ore)

password, supporto al personale docente e ai genitori, scrutinio on line con supporto al personale docente).

Infortunati/Assicurazione: attività relativa alla gestione del contratto di assicurazione infortuni e R.C. alunni/personale; verifica il regolare versamento dei premi assicurativi versati da alunni e/o personale sul c/c dell'Istituto, con rendicontazione dettagliata all'area finanziaria.

Cura la tenuta e la compilazione del "registro degli infortuni" (anche se non obbligatorio) e la presentazione delle denunce/infortuni-assicurazione /INAIL/autorità di P.S. nei termini previsti dalla normativa vigente.

Libri di testo: pratica completa adozione libri di testo anche con utilizzo di software specifico.

Attività funzionali al POF: Progetti: Tutti i progetti inseriti nel POF annuale e nel PTOF (POF triennale), progetti vari, Trinity, Forest4life, Erasmus, PON, ASL/IFS ecc. (aspetto didattico organizzativo, rapporti con i responsabili di progetto e/o con altri soggetti coinvolti) in collaborazione con l'area finanziaria relativamente all'aspetto contabile (versamento contributi studenti, liquidazione compensi).

Segreteria digitale/Archivio/Protocollo: Competenza diretta nella tenuta dell'archivio e nella gestione del protocollo informatico, ed eventualmente, nella gestione e organizzazione dei flussi relativi alla posta in entrata di eventuale competenza.

A fine anno solare provvederà ad archiviare tutte le cartelle del titolare della posta in accordo con il DSGA, previa verifica del loro contenuto, alla stampa dei registri: protocollo, pubblicazioni "albo on-line" e pubblicazioni "circolari web" - Informazione al personale collaboratore scolastico circa le attività attuate, per predisposizione servizi relativi.

Elezioni e funzionamento Organi collegiali: cura l'organizzazione complessiva delle elezioni, dalla predisposizione del materiale elettorale, degli elenchi elettori (in collaborazione con ufficio personale per il settore specifico), ai decreti di nomina degli eletti. Collabora con la commissione elettorale; predispone le convocazioni e si occupa del relativo recapito ai destinatari, ecc.

Verifica la regolare composizione degli OO.CC., della Commissione elettorale, segnalando al Dirigente Scolastico l'eventuale scadenza degli stessi, nonché necessità di surroga rilevate o quant'altro, il tutto con riferimento alle elezioni dei consigli di classe, del Consiglio d'Istituto, delle RSU e consulta studenti.

Attività sindacale: elezioni RSU, conservazione verbali riunioni e contratti integrativi d'istituto secondo le indicazioni del D.S., assemblee sindacali (comunicazioni interne, registrazione partecipazione assemblee per controllo limite massimo individuale di partecipazione).

Le due unità collaborano su tutte le azioni dell'area di cui sopra.



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ATTIVITÀ PRINCIPALI	
Gestione del Personale – Supplenze - Organici	
<p>AREA 2</p> <p>AMMINISTRATIVA PERSONALE:</p> <p>responsabili: BELTRACCHI LUCIA (24 ore) TONINI EUGENIA (36 ore) RAFFAINI LUCIANA (30 ore)</p>	<p>Gestione del personale: Cura l'intero iter procedurale per la stipula dei contratti di assunzione a T.D. e a T.I. e loro trasmissione cartacea/telematica agli organi competenti. Assunzioni in servizio (compresa la presentazione della documentazione prevista), anno di formazione, tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata). Applicazione procedimento amministrativo stipula dei contratti di supplenza breve personale Docente e ATA con le nuove applicazioni operative previste dal Miur in collaborazione con il Mef servizio NoiPA (cooperazione applicativa) -</p> <p>Rilascia i certificati di servizio espletando l'attività istruttoria finalizzata al controllo dell'esattezza di quanto dichiarato e appone la propria firma in qualità di compilatore. Pratiche infortuni personale dipendente in collaborazione con l'addetto all'area didattica. Gestione ordini di servizio. Predisporre le graduatorie interne del personale a T.I., pratiche soprannumerari, domande di trasferimento/utilizzo, part-time, gestione delle pratiche INPDAP, compilazione dei Modd. PR1 - PL1 e PA04 -</p> <p>Cura le pratiche relative allo stato giuridico del personale: dichiarazioni servizi preruolo, pensioni, domande computo/riscatto servizi, ricostruzioni di carriera, fondo Espero, causa di servizio, pratiche per decesso.</p> <p>Assenze: cura l'intero iter, dalle domande presentate dagli interessati, alla verifica della documentazione prodotta, all'emissione dei decreti di assenza e concessione permessi/ferie/ecc. con relativa tenuta del registro dei decreti, richiesta visite fiscali, comunicazioni per riduzione stipendio. Si occupa dell'inserimento a SIDI delle assenze rilevanti ai fini della carriera. Notifiche al personale pratiche varie. Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato, D.P.T., INPDAP/INPS relativamente al settore di competenza.</p> <p>Esami di Stato in collaborazione con l'area didattica/alunni.</p> <p>Cooperativa servizio di pulizia: Rapporti/gestione con Cooperativa appaltatrice del servizio di pulizia degli spazi/locali in stretta collaborazione con DSGA.</p> <p>Supplenze: si occupa della gestione delle domande supplenza, sia per l'inserimento in graduatoria, sia fuori graduatoria (disponibilità), compreso inserimento a SIDI quando previsto, coadiuvando il D.S. nella valutazione.</p> <p>Cura la predisposizione/tenuta e aggiornamento delle graduatorie (nuovi inserimenti, depennamenti ecc.) Provvede alla nomina del personale a T.D. mediante scorrimento delle graduatorie e alla stipula dei contratti di assunzione con conseguente inserimento a SIDI, secondo le normative e/o disposizioni vigenti. Cura la presentazione dei documenti di rito, verifica le autocertificazioni presentate, rilascia i certificati di servizio secondo quanto indicato al punto precedente.</p> <p>Predisposizione alla fine di ogni mese del prospetto dei servizi prestati da allegare alle liquidazioni disposte dall'Istituto. Tenuta registro contratti stipulati.</p>



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

	<p>Adempimenti Centro per l'impiego: provvede all'inserimento a sistema, entro le scadenze previste, dei dati relativi ai contratti di assunzione stipulati (personale a T.D. e a T.I.), nonché dei movimenti del personale a seguito di pensionamento, trasferimento, ecc.</p> <p>Organici: predisposizione atti per definizione organico docenti/A.T.A., compreso inserimento dati SIDI e/o ad altro software specifico secondo le indicazioni diramate dagli organismi competenti, <u>in collaborazione con area alunni per quanto di competenza</u>. Predisporre elenchi del personale. Verifica i posti in organico e relativa copertura degli stessi, con conseguente comunicazione agli organi superiori delle eventuali disponibilità o di quanto da essi richiesto il tutto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Le TRE unità collaborano su tutte le problematiche dell'area personale</p>
<p>AREA 3</p> <p>AMMINISTRATIVA FINANZIARIA CONTABILE</p> <p>responsabili: TONINI EUGENIA (36 ore) RAFFAINI LUCIANA (30 ore)</p> <p>stretta collaborazione con DSGA /DS</p>	<p style="text-align: center;">ATTIVITÀ PRINCIPALI</p> <p style="text-align: center;">Gestione Finanziario Contabile e Sostituzione DSGA</p> <p>Contabilità/Bilancio: attività di collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione del Bilancio (sistemazione agli atti della documentazione contabile, stampa dei registri obbligatori, del Programma annuale e del Conto Consuntivo).</p> <p>Programma annuale: aggiornamento archivi creditori/debitori, riscossione finanziamenti, liquidazione fatture e pagamenti vari, raccolta e conservazione documenti contabili, rapporti con la Banca, tenuta registro conto corrente postale e registri finanziari. Contabilizzazione gestione fondi finalizzati. Aggiornamento schede progetto. Verifiche di cassa, flussi di cassa e relativi monitoraggi.</p> <p>Retribuzioni: cura l'inserimento a cedolino unico di tutti i compensi accessori, il pagamento del personale con i relativi adempimenti fiscali/contributivi ass.li/prev.li ed erariali (Mod. CUD, mod. 770, dichiarazione IRAP, DMA, F24EP, UNIEMENS, PCC, conguaglio fiscale) da porre in essere con le modalità e nei termini di scadenza previsti dalla normativa. Verifica retribuzioni personale supplenze brevi Docente e ATA gestiti in cooperazione applicativa con NOIPA per la successiva autorizzazione da parte del DSGA e D.S.</p> <p>Compensi accessori: conferimento incarichi, raccolta/riordino/predisposizione atti/documentazione a giustificazione liquidazione compensi accessori (fondo d'Istituto ecc.), predisposizione atti per liquidazione.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti inerenti le pratiche di disoccupazione, pratiche T.F.R., liquidazione compenso sostitutivo ferie non godute, spese di trasferta al personale, Revisori dei Conti, assegno nucleo familiare, piccolo prestito e cessione del quinto. Autorizzazione esercizio libera professione -</p> <p>Liquidazione/gestione progetti vari inseriti nel POF: Trinity, Alternanza Scuola Lavoro e IFS, Erasmus + , PON ecc. - aspetto amministrativo contabile.</p> <p>Esperti esterni: predisposizione bandi di gare, collaborazione con l'area didattica per la stipula di contratti con esperti esterni, liquidazione degli stessi e certificazione ritenute d'acconto.</p>



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

	<p>Fabbisogni finanziari.</p> <p>Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INPDAP, ecc. per il settore di competenza.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni: dipendenti della P.A. ed estranei. Gestione PERLAPA-Rapporti con D.P.T., Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INAIL per il settore di competenza.</p> <p>Verifica l'esattezza del conto di credito mensile delle Poste e conto corrente bancario OIL.</p> <p>Acquisti: procedura DURC, AVCP, Tracciabilità, inserimento impegni a Sidi, mandati di pagamento.</p> <p>Attività funzionali al PTOF: Progetti vari. Cura l'iter per l'attivazione, lo svolgimento e il completamento dei progetti. In particolare per quelli che richiedono l'intervento di esperti esterni, si occupa della stipula dei contratti, fino all'atto finale per il conseguente pagamento (predisposizione contratto, determina di spesa, adempimenti AVCP-CIG/DURC), raccolta firme di presenza, verifica regolarità fatturazione e/o ricevute compensi).</p> <p>Gestione software amministrativo: aggiornamenti software e backup periodici con la collaborazione dell'A.T. preposto.</p>
--	---

	<p>ATTIVITA' PRINCIPALI</p> <p>GESTIONE: Gestione degli acquisti – AREA PATRIMONIO: Gestione dei beni</p>
<p>AREA 4</p> <p>AMMINISTRATIVA - CONTABILE</p> <p>responsabile: BONIOTTI ASTERIA (ore 30)</p> <p>stretta collaborazione con AREE VARIE</p>	<p>Acquisti: Cura tutta l'attività inerente la gestione degli acquisti, dalla verifica delle richieste prodotte dagli insegnanti, fino alla liquidazione delle fatture. Pertanto si occupa di: verifica copertura finanziaria, richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura CONSIP e MEPA, predisposizione bandi di gara, richiesta di CIG-CUP- DURC e adempimenti AVCP, buoni d'ordine, controllo materiale, verifica regolarità fornitura, delibere/determine d'acquisto, adempimenti fatturazione elettronica (scarico – controllo – accettazione/rifiuto motivato e protocollazione), inserimento impegni a SIDI.</p> <p>Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG-CUP-DURC) con indicazione del CIG su richiesta offerte/bando di gara, buono d'ordine, mandato di pagamento.</p> <p>Richiesta DURC on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.</p> <p>Patrimonio/Inventario: si occupa della tenuta dei registri inventario, facile consumo, gestione magazzino, provvedendo cronologicamente alle relative registrazioni. Provvede alla predisposizione dei verbali di collaudo/certificati di regolarità fornitura e alla verifica dell'avvenuta applicazione sui beni assunti in carico delle etichette riportanti il numero di iscrizione a registro. Tiene i rapporti con la Commissione Tecnica/acquisti se istituita.</p> <p>Segue, secondo le direttive ricevute, la procedura di ricognizione beni in carico e di</p>



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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

	<p>discarico beni. Predisporre gli atti relativi ad eventuale passaggio consegne. Provvede all'ufficializzazione della consegna dei beni ai subconsegnatari su indicazione vincolante del Dirigente, mediante gli appositi elenchi e con il relativo verbale da predisporre all'inizio dell'anno scolastico e successiva verifica dell'esistente entro la fine del mese di giugno, con eventuale attivazione procedure di discarico.</p> <p>Licenze software: verifica e custodisce le licenze software.</p> <p>Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico.</p> <p>Progetto Qualità: predisposizione/aggiornamento/ tenuta scheda/albo fornitori se indicato.</p> <p>Valutazione Rischi/Medico competente: adempimento pratiche in collaborazione con il RSPP: corsi sicurezza, primo soccorso ecc.</p> <p>Manutenzioni: Contratti appalto ditte, richiesta interventi, verifica interventi effettuati, con l'ausilio del collaboratore scolastico addetto, verifica e controllo fatture di addebito. Rapporti con la Provincia per la gestione del "fondo d'istituto" erogato in relazione alla specifica convenzione.</p> <p>Organi Collegiali: convocazioni Giunta/Consiglio d'Istituto (conservazione registri, pubblicazioni all'albo quando prescritto), estratti delibere, ecc. (Tenuta della cartella atti preparativi per riunione Consiglio d'Istituto) Pratiche Collegio Docenti.</p> <p>Rapporti con Enti esterni: (Comuni, Provincia ecc.). Inoltre segnalazioni problematiche palestre. Convenzioni, uso locali scolastici (domande, concessione, tenuta calendario impegni, richieste riscaldamento, gestione fondo provincia ecc.).</p> <p>Varie: cura l'adempimento delle pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori e fornisce supporto alla Dirigenza e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.</p> <p>Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza</p> <p>Fornisce supporto anche in collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti referenti Commissione viaggi alla realizzazione dei progetti previsti nella gestione dei rapporti con le agenzie di viaggio;</p> <p>- Coordinamento rapporti tra l'Istituto ed Enti Esterni: AST, Ospedali, Comuni ecc. ;</p>
--	---

AREA 5	ATTIVITÀ PRINCIPALI
	Gestione Viaggi di Istruzione e Visite Guidate
VIAGGI DI ISTRUZIONE	<p>Viaggi d'istruzione/stage: cura l'iter di conferma/organizzativo alle agenzie di viaggio fino alla verifica regolarità del servizio nonché controllo fattura: verifica documentazione prodotta (delibere, autorizzazioni, ecc.)- organizzazione trasporti (predisposizione bandi di gara, richiesta preventivi/offerte autotrasporto e/o</p>



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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

responsabili: BELTRACCHI/ BONIOTTI/FANETTI/ PEDRETTI/RAFFAINI /TONINI/VAIRA stretta collaborazione fra tutto il Personale delle varie aree	agenzie di viaggio e loro comparazione)- conferma viaggi, compresa predisposizione determina di spesa, adempimenti CIG-AVCP/ richiesta DURC online contestualmente all'emissione del buono d'ordine , prenotazione ingressi, ecc. richiesta documentazione/dichiarazioni alle Ditte di trasporto e/o agenzie di viaggio. Quest'area, vista la situazione dell'organico, lavora in stretta collaborazione con il DSGA, la Commissione Viaggi e l'Ufficio tecnico.
---	--

AREA 6	ATTIVITÀ PRINCIPALI Archivio – Circolari – Attività sindacale
ARCHIVIO responsabile: FANETTI GUALTIERO (36 ore) stretta collaborazione con AREE VARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Indicazioni quotidiane date dal DSGA - Archiviazione pratiche varie, sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree; - Tenuta archivio; - Cura le uscite per l'attività sportiva: fasi provinciali, regionale ecc. - Supporto alla gestione della posta in entrata, demandata all'assistente amministrativo preposto, pervenuta tramite la sezione segreteria digitale dell'Istituto; - Circolari interne e comunicazioni interne, secondo le direttive della Direzione <p>Aggiornamento personale: predisposizione, tenuta della documentazione didattica e amministrativa relativa alle attività di aggiornamento.</p> <p>Attività sindacale: Scioperi (statistica e comunicazioni riduzione stipendio in collaborazione con l'area preposta, se necessario)</p> <p>Organizzazione personale ATA: Gestione e controllo orario dipendenti con verifica timbratura cartellini personale A.T.A., gestione ordini di servizio /autorizzazioni lavoro straordinario e predisposizione piano ferie da sottoporre, una volta definiti, al DSGA e al D.S.</p> <p>Cura gli adempimenti relativi al divieto di fumo e alla tenuta dei registri dei consigli di classe.</p>

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

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

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



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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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

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

COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza; vedasi allegato 1.

Con riferimento ai profili professionali di cui alla tabella A, profilo "Assistente Tecnico" allegata al C.C.N.L. vengono, di seguito stabilite le mansioni affidate al personale:

Tutto il personale è tenuto ai seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal responsabile di laboratorio; provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio/officina per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; verifica e approvvigionamento materiale per esercitazioni didattiche; collaborazione con il docente responsabile di laboratorio e all'assistente amministrativo preposto, relativamente alle operazioni di inventario di fine anno scolastico: ricognizione del materiale e verifica stato di conservazione (se materiale obsoleto e non funzionante avvia le procedure di scarico con l'assistente amministrativo preposto); collaborazione in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria in relazione alle attività dell'Istituto.

Gli assistenti tecnici durante l'orario di servizio dovranno rimanere nei rispettivi laboratori per lo svolgimento dei compiti cui sono preposti, dovranno vigilare sul corretto uso delle attrezzature e sull'accesso degli alunni e insegnanti, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

DOTAZIONE ORGANICA : N. 5

AREA	n.	Stato Giuridico	LABORATORIO
AR02 - Informatica	3		
Odelli Gianantonio		T.I. h.36 - 2 ^a pos. econ.	Officine Elettriche/Lab.Inf.Prof.le
Spandre Lorenza		T.I. h. 36 -	Lab. Inform. Tecnico/Profession.
Volpi Gianmario		T.I. h. 36 -	Lab. Inform. Tecnico
AR28 coltivaz.forestali	1		
Albertelli Bortolo Dino		T.I. h. 36 - 1 ^a pos. econ.	Fitopatol.- serra/vivaio
AR23- chimica -fisica	1		
Maffessoli Emanuela		T.I. h. 36 - 2 ^a Pos. econ.	Lab. Chimica/ Microbiologia



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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

<u>UFFICIO TECNICO</u>	ATTIVITÀ PRINCIPALI
<p>MAFFESSOLI EMANUELA (36 ore)</p> <p>collaborazione diretta con DS COLLABORATORE DS</p>	<p>Cura gli adempimenti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Coordinamento attività e/o richieste laboratori: ricognizione caratteristiche tecniche delle forniture richieste;2) Ricognizione fabbisogni formativi con relativi adempimenti burocratici ed operativi relativamente ai progetti di ambito Regionale/Nazionale/Europei, Raccordo con la funzione strumentale preposta alla declinazione dell'offerta formativa relativa alla cura e alla gestione dell'Alternanza Scuola Lavoro e/o Impresa Formativa Simulata;3) Comunicazione di esigenze organizzative/gestionali in merito all'utilizzo e alla manutenzione dei laboratori;4) Monitoraggio e cura delle attività propedeutiche, intermedie e finali relative ai progetti di ambito Regionale/Nazionale/Europei:<ul style="list-style-type: none">- supporto alla Direzione nella gestione pratiche PON (bandi e avvisi per la selezione di personale esperto interno/esterno, etc. e tenuta della documentazione dei singoli progetti)- supporto alla Direzione nella gestione pratiche viaggi (dalle richieste dei docenti organizzatori, alle determine, alla tenuta della documentazione dei singoli viaggi: ricevute pagamenti, avvisi famiglie).



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Piano	N° AULE	Specifica spazi assegnati	N° Collaboratori scolastici assegnati e stato giuridico
1° PIANO TECNICO -			
AFM e Turistico	10 - 1	Pulizia piano/laboratori Tutti gli altri ambienti del 1° piano + scala a scendere	1) Moreschini Adelinda - T.I. 36 h. 1^ pos. econ. 2) Piumetti Silvia - T.I. 36 h. 1^ pos. econ.
2° PIANO TECNICO -			
CAT.	6 +1 aula del 1° piano	Pulizia piano/laboratori Tutti gli altri ambienti del 2° piano, n° 2 scale a scendere + N° 1 aula (3^ T) del 1° piano	1) Martinazzoli Gaudenzio - T.I. 36 h. 2) Pogna Annunciata - T.I. 36 h. (solo sorveglianza) + Dipendenti Coop. Servizio Pulizia
1° PIANO PROF.LE + LICEO			
Liceo chimico elettrico	16 - 1	Pulizia piano/laboratori Tutti gli altri ambienti del 1° piano + scale a scendere -	1) Delaidelli Daniele - T.I. 36 h. - 2) Bonomelli Angelina - T.D. 18 h. 3) Picinoli Battista - T.D. 18 h.
2° PIANO PROF.LE AGROAMBIENTALE			
Agroamb. elettrico	9 + 1 aula del 1° piano	Pulizia piano/laboratori Tutti gli altri ambienti del 2° piano, scale a scendere + N° 1 cl. Liceo (1^ L/R) del 1° piano	1) Armanini Mauro - T.I. 36 h. - 1^ pos. econ. 2) Zani Pietro G. - T.I. 36 h. - 1^ pos. econ.
PIANO TERRA-CENTRALINO	Pulizia uffici e relativa vetrata, centralino, archivio, corridoio collegamento padiglioni, servizi, magazzino detersivi ,referente materiale di pulizia - Ufficio tecnico - vetrate esterne padiglione centrale- supporto segreteria- Infermeria - Aula Riunioni - Aula di fisica - Aula CIC - Pulizia officine -		RUGGERI ANNARITA T.I. 36 h. - 1^ pos.econ. + Dipendenti Coop. Servizio Pulizia
Il servizio al centralino viene alternato/supportato con il C.S POGNA ANNUNCIATA -			
SPAZI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		AULA MAGNA + SPAZI ESTERNI (porticati + cortile) + MAGAZZINI ESTERNI - BIBLIOTECA CENTRALE EX IPSIA E LOCALI ATTIGUI - - PALESTRE	



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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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

Vigilanza

- responsabilità, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Si è tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- non devono essere abbandonati i plessi assegnati, salvo disposizioni della Direzione, o per altri motivi di servizio a cui si deve rispondere personalmente;
- responsabilità delle entrate e delle uscite e cura che, alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito il sistema di allarme;
- sorveglianza delle classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti, che vanno prontamente segnalati alla Direzione;
- disponibilità ai docenti, in ogni plesso per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- segnalare alla Direzione eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc., in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione (tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'Istituzione Scolastica sia conservato in modo efficiente);
- responsabilità di danni eventualmente arrecati al patrimonio dell'Istituzione Scolastica a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- responsabilità del movimento degli estranei all'interno dell'Istituzione Scolastica. Si è tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che acceda ai locali scolastici, registrandola sull'apposito registro in dotazione nei plessi;
- si è tenuti, a norma del CCNL vigente, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori (si raccomanda la massima collaborazione a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

Pulizia

- pulizia di aule, laboratori, scale, servizi, etc., secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, usare guanti e calzature antiscivolo;
- custodire il materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza, in luoghi non accessibili agli alunni, evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- periodicamente tenere puliti anche gli spazi esterni di pertinenza dei plessi;
- durante il turno pomeridiano, approfittare del tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobile, delle attrezzature e dei laboratori;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive, etc.) provvedere alle pulizie a fondo dei plessi;



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- mantenere massimo ordine nei ripostigli o armadi vari (non tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile);
- terminati gli intervalli, pulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni;
- terminato il turno pomeridiano assicurarsi che siano staccati gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci, escluse quelle di servizio, chiusi a chiave porte e cancelli e sia inserito l'impianto di allarme

Varie

- ausilio nella cura e distribuzione di corrispondenza, circolari interne, comunicazioni interne, fotocopie e relativa affissione all'albo, se prevista;
- ricezione e smistamento chiamate telefoniche;
- collaborazione con la Direzione, il personale docente e il personale dell'Ufficio Segreteria.

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



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

NORME COMUNI PER IL PERSONALE ATA:

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

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

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi

Fino a 15 minuti recupero entro la giornata.

Oltre i 15 minuti ed entro i 30 minuti, si recupera, presumibilmente entro il mese successivo e/o quando il servizio lo richiede a secondo delle necessità dell'Amministrazione.

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

Straordinari

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante i periodi di sospensioni delle lezioni – si introduce la possibilità di inserire in banca ore.

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

Alcune esigenze eccezionali per le quali è previsto lo straordinario:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- rinnovo graduatorie di Istituto del personale docente / ATA;



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- lavori contabili di particolare rilevanza, inventario, riorganizzazione archivio, PON.
- Per tutto quanto non indicato, si fa riferimento al Piano attività dei docenti

Collaboratori Scolastici

- proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria.

Ferie

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

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

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

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

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

E' possibile richiedere permessi frazionati per visite terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Malattia

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

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

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

Scioperi, assemblee, servizi essenziali

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

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

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

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

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di n. 03 ore su n. 06 ore di servizio. Tali permessi non possono superare le n. 36 ore nell'anno scolastico.



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



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

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

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

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

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

Il senso di responsabilità in ambito lavorativo

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

Il concetto di responsabilità presuppone quello di "libertà nella duplice accezione di assenza di costrizione o di impedimenti, e di capacità di determinarsi secondo una scelta autonoma in vista di fini con ricerca dei mezzi adeguati. (Galimberti, dizionario di psicologia, 1999)".

Quindi la responsabilità va distinta dalla imputabilità, che va semplicemente intesa come l'attribuzione di un determinato comportamento ad una determinata persona.

In ambito lavorativo, ma vale per tutti gli ambiti della vita, il senso di responsabilità incide fortemente sulla modalità con cui si esplicano il proprio impegno e le conseguenti prestazioni.

La psicologia sociale la indica come uno dei comportamenti fondamentali dell'individuo distinguendo la responsabilità individuale da quella che emerge all'interno di un gruppo o una massa, che riduce il senso della coscienza morale aumentando l'indifferenza.

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

Vengono di seguito indicate alcune misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Assistenti Amministrativi/Assistenti Tecnici:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori, dagli alunni o dal personale;
- conservare i timbri istituzionali in apposito armadio blindato dotato di serratura;
- non consentire l'accesso a estranei a stampanti e fotocopiatori che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- provvedere personalmente, quando è necessario, all'eliminazione e alla distruzione di documenti inutilizzati;



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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- attivazione automatica dello screen - saver del pc dopo dieci minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie rimovibili, cartelle, o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al pc e ai vari programmi gestionali controllato da credenziali, comunicate alla Direzione (scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando riferimenti alla propria persona o familiari);
- comunicare tempestivamente alla Direzione qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento della propria postazione informatica;
- spegnere correttamente la propria postazione informatica al termine del servizio lavorativo;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione.

Regole basilari per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale:

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

Collaboratori Scolastici:

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

per Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Alessandra Mariotti

Il sostituto D.S.G.A.

Eugenia Tonini

Il Dirigente Scolastico

Raffaella prof.ssa Zanardini



Eugenia Tonini
Raffaella Zanardini



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



Intertek

ALLEGATO N. 1

ORARIO DI SERVIZIO

PERSONALE

A.T.A.

anno scol. 2018/2019

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N°	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore sett.li
1	BONIOTTI ASTERIA	8,00/14,00	7,30/13,30	7,30/13,30	8,00/14,00	7,30/13,30	LIBERO	
		h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.	Tot. h.30
2	BELTRACCHI LUCIA	11,00/17,00	9,00/15,00	8,30/13,00- 13,30/17,00	8,00/12,00	LIBERO	LIBERO	
		h.6,00	h.6,00	h.8,00	h. 4,00	h	h.	Tot. h.24
3	FANETTI GUALTIERO	8,00/13,00- 14,00/17,00	8,00/13,00- 14,00/17,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/13,00- 14,00/17,00	LIBERO	
		h.8,00	h.8,00	h.6,00	h.6,00	h.8,00	h.	Tot. h.36
4	RAFFAINI LUCIANA	8,00/14,00	11,00/17,00	8,00/14,00	11,00/17,00	8,00/14,00	LIBERO	
		h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.	Tot. h.30
5	TONINI EUGENIA	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/13,30	LIBERO	
		h.7,00	h.7,00	h.7,00	h.9,00	h.6,00	h.	Tot. h.36
6	PEDRETTI RENATA	8,00/14,00	7,30/14,30	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	LIBERO	
	P.T. CICLICO h. 30*	h.6,00	h.7,00	h.9,00	h.7,00	h.7,00	h.	Tot. h.36*
7	VAIRA VIVIANA	7,30/13,30- 14,00/17,00	8,00/12,30	9,00/13,30- 14,00/17,00	9,00/13,30	9,00/13,30	LIBERO	
		h.9,00	h.4,30	h.7,30	h.4,30	h.4,30	h.	Tot. h.30
D.S.G.A.								
1	MARIOTTI ALESSANDRA	8,00/15,00	8,00/15,00	10,00/17,00	8,00/13,00 13,30/17,00	8,00/14,30	LIBERO	
		h.7,00	h.7,00	h.7,00	h.8,30	h.6,30	h.	Tot. h.36

ASSISTENTI TECNICI -

N°	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore sett.li
PADIGLIONE TECNICO - 1° piano (IGEA)								
1	VOLPI G. MARIO	7,30/13,30- 14,00/17,00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	libero	
	area AR02	h.9,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00		Tot. h. 36
PADIGLIONE PROF.LE/LICEO - 1° piano								
1	MAFFESSOLI EMANUELA	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,30	7,30/14,00	libero	
	area AR23	h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36
PADIGLIONE PROF.LE/AGROAMBIENTALE - 2° piano								
1	ALBERTELLI DINO	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30,00/14,30	7,30/14,00	libero	
	area AR28	h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36
2	SPANDRE LORENZA	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,00	libero	
	area AR02	h.9,00	h.7,00	h.7,00	h.6,30	h.6,30		Tot. h.36
OFFICINE								
1	ODELLI G. ANTONIO	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,30	7,30/14,00	libero	
	area AR02	h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36

COLLABORATORI SCOLASTICI

N°	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore sett.li
PADIGLIONE TECNICO - 1° piano (AFM/TURISTICO)								
1	MORESCHINI ADELINDA	7,30/13,30	7,30/12,30 - 13,00/17,00	7,30/13,30	7,30/12,30 - 13,00/17,00	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h. 6	h. 9	h. 6	h. 9	h.6		Tot. h.36
2	PIUMETTI SILVIA	7,30/11,30 - 13,30/18,30	7,30/13,30	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.9	h.6	h. 9	h.6	h. 6		Tot. h.36
PADIGLIONE TECNICO - 2° piano (CAT/CMB GEOMETRI/BIOT. AMB.)								
1	MARTINAZZOLI GAUDENZIO	9,00/13,00 - 13,30/18,30	7,30/13,30	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 alternato 11,00/17,00 con APPALTO	libero	
		h.9	h.6	h. 9	h.6	h.6		Tot. h.36
2	POGNA ANNUNCIATA (sorveglianza)	7,30/14,42*	7,30/14,42*	7,30/14,42*	9,48/17,00*	7,30/14,42*	libero	
		h. 6	h. 6	h. 9	h. 6	h.6		Tot. h.36
PADIGLIONE PROF.LE/LICEO - 1° piano								
1	DELAIDELLI DANIELE	7,30/13,30	7,30/12,30 - 13,00/17,00	7,30/13,30	7,30/12,30 - 13,00/17,00	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.6	h. 9	h. 9	h.6	h.6		Tot. h.36
2	BONOMELLI ANGELINA	12,30/18,30	libero	libero	8,30/14,30	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.6			h.6	h.6		Tot. h.18
3	PICINOLI BATTISTA	12,30/18,30	8,30/14,30	11,00/17,00	libero	libero	libero	
		h.6	h.6	h.6				Tot. h.18
PADIGLIONE PROF.LE AGROAMBIENTALE- 2° piano								
1	ARMANINI MAURO	7,30/11,30 - 13,30/18,30	7,30/13,30	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.9	h.6	h. 9	h.6	h. 6		Tot. h.36
2	ZANI PIETRO	7,30/13,30	7,30/12,30 - 13,00/17,00	7,30/13,30	7,30/12,30 - 13,00/17,00	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h. 6	h. 9	h. 6	h. 9	h.6		Tot. h.36
PIANO TERRA - CENTRALINO - OFFICINE								
1	POGNA ANNUNCIATA (centralino/piano terra)	13,00/14,42	*7,30/11,00	13,00/14,42	*13,30/17,00	*13,45/14,42	libero	
2	RUGGERI ANNARITA	7,30/13,00 - 13,30/17,00	11,00/17,00	7,30/13,00 - 13,30/17,00	7,30/13,30	8,00/14,00 -7,30/13,30 alt. con Martinazzoli	libero	
		h. 9	h. 6	h. 9	h. 6	h. 6		Tot. h.36
PALESTRE - PIANO TERRA - SPAZI ESTERNI - OFFICINE								
1	APPALTO	APPALTO	APPALTO	APPALTO	APPALTO	APPALTO		

N. 1 Collaboratore Scolastico a rotazione tutte le mattine alle ore 7,40 dovrà recarsi nelle palestre per controllo/verifica stato di utilizzo locale/attrezzature e annotare sul registro eventuali anomalie riscontrate.

TOTALE 30 ORE SETT.LI APPALTO SERVIZIO PULIZIA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. 4308/VII 2

Edolo, 8 ottobre 2018

Spett.le
 Società REKEEP S.p.a. Soc. sogg. Direz. E Coord. di Manutencoop Soc. Coop.
ZOLA PREDOSA (Bo)

AGLI ATTI

OGGETTO: Orario e piano di lavoro servizio di pulizia.

PIANO DI LAVORO SETTIMANALE a regime da LUNEDI' 10 SETTEMBRE 2018

Lunedì	5,30 / 7,30	h.2 x 1 dip.	Tot. h.2	Pulizia palestra grande e piccola
	17,00/18,30	h. 1,30 x 2 dip.	Tot. h.3	Pulizia piano terra (Uffici, infermeria corridoio,atri, esterno)
Martedì	5,30 / 7,30	h.2 x 1 dip.	Tot. h.2	Pulizia palestra grande e piccola
	15,30 /17,00	h. 1,30 x 2 dip.	Tot. h.3	Pulizia 2° piano TECNICO
	17,00/18,00	h.1 x 2 dip.	Tot. h.2	Pulizia piano terra (Uffici, infermeria corridoio,atri, esterno)
Mercoledì	5,30 / 7,30	h.2 x 1 dip.	Tot. h.2	Pulizia palestra grande e piccola
	17,00/18,00	h. 1 x 2 dip.	Tot. h.2	Pulizia piano terra (Uffici, infermeria corridoio,atri, esterno)
Giovedì	5,30 / 7,30	h.2 x 1 dip.	Tot. h.2	Pulizia palestra grande e piccola
	15,30 /17,00	h. 1,30 x 2 dip.	Tot. h.3	Pulizia 2° piano TECNICO
	17,00/18,00	h. 1 x 2 dip.	Tot. h.2	Pulizia piano terra (Uffici, infermeria corridoio,atri, esterno)
Venerdì con pulizia piano alternato con Coll. Sc.	5,30 / 7,30	h.2 x 1 dip.	Tot. h.2	Pulizia palestra grande e piccola
	15,00 /16,30	h. 1,30 x 2 dip.	Tot. h.3	Pulizia 2° piano TECNICO
	16,30/ 17,30	h. 1 x 2 dip.	Tot. h.2	Pulizia piano terra (Uffici, infermeria corridoio,atri, esterno)
Venerdì senza pulizia piano TECNICO	15,00/ 17,30	h.2,30 x 2 dip.		Le 5 ore saranno dedicate alla pulizia di fino piano terra (Uffici, infermeria corridoio, atri, esterno e officine)

TOTALE ORE SETTIMANALI

30



Il Dirigente Scolastico
 Raffaella Prof.ssa Zanardini



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



Intertek