



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

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

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

DETERMINA

Il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2021/2022

ORGANICO 2021/2022

Frerini Maria Giulia
dsga@iistassaraghislandi.it

DSGA

```
graph TD; DSGA --- AA[9 AA]; DSGA --- AT[15 AT]; DSGA --- CS[20 CS];
```

9 AA

15 AT

20 CS

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- × 1. Cervasio Salvatore
- × 2. Ciccarello Caterina
- × 3. Giacomelli Claudia
- × 4. Milesi Maura
- × 5. Pagano Giovanni
- × 6. Recaldini Tiziana (18 ore)
- × 7. Rigali Margherita (30 ore)
- × 8. Spadacini Clara
- × 9. Tamburello Giuseppe

GLI AA:

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

-
- ❖ utilizzano gli applicativi a cui hanno accesso anche per reperire informazioni non di pertinenza del proprio settore (es. elenchi alunni, n. telefono del personale, indirizzi mail ecc.);
 - ❖ tengono in ordine le proprie scrivanie e depongono i propri documenti al termine della giornata in armadi e cassetti chiusi;
 - ❖ si ricordano di spegnere i propri pc e stampanti al termine dell'orario di servizio e di chiudere l'ufficio;
 - ❖ non escono dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate da ds /dsga
 - ❖ non usano il telefono per usi personali;
 - ❖ si identificano al telefono.
 - ❖ Conoscono e applicano le indicazioni contenute nel DVR in particolare l'addendum riguardante il Covid punto 8
 - ❖ Conoscono ed applicano la normativa riguardante la privacy GDPR 679 2016

GLI UFFICI

Orari di apertura al pubblico

Studenti e Genitori

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

Docenti – ATA

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.
-

UFFICIO DIDATTICA

ALUNNI /DIDATTICA

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

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
RIGALI MARGHERITA	lun mar mer sab 7,30 - 13,30 giov 11,00 - 17,00	Interno 118 didattica@iistassaraghislandi.it
SPADACINI CLARA	mar giov ven sab 7,30 - 13,30 Lun merc 11,00 - 17,00	Interno 115 didattica@iistassaraghislandi.it
PAGANO GIOVANNI	Lun merc ven sab 7,30 = 13,30 Mart giov 11,00 - 17,00	Interno 117 didattica@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
CERVASIO SALVATORE	Lun merc ven 11,00-17,00 Mart giov sab 7,30-13,30	Interno 113 personale@iistassaraghislandi.it
TAMBURELLO GIUSEPPE	Lun merc giov ven sab 7,30 -13,30 Mart 11,00-17,00	Interno 116 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

UFFICIO STIPENDI

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 12,00-18,00	Interno stipendi@iistassaraghislandi.it

VIAGGI E VISITE/STAGES

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

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

Rapporti coi docenti responsabili dell'attività.

* in caso di sospensione di viaggi e collaborazione con l'ufficio alunni.

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

DETTAGLI: RIGALI MARGHERITA, SPADACINI CLARA E PAGANO GIOVANNI

- 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 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 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 Assicuratrici per gli Infortuni degli alunni ~~avendo cura di compilare l'apposito Registro~~ e mantenendo i contatti con gli Enti e le Agenzie preposte;
- curano l'archiviazione corrente del titolario;
- 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).

DETTAGLI: CICCARELLO CATERINA, CERVASIO SALVATORE E TAMBURELLO GIUSEPPE

- ❑ 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 prestatari 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;
- 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;
- cura i rapporti con la Provincia di Brescia: fondi provincia;
- collabora con il DSGA nella cura e predisposizione del file AVCP;
- collabora con gli uffici acquisti e uscite-viaggi per la predisposizione degli impegni;
- segue i monitoraggi di propria competenza;
- pubblica gli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente.
- redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di sua competenza;
- cura le procedure d'acquisto (secondo il codice degli appalti delle PPAA) relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione dei prospetti comparati e all'emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC);
- cura procedure bandi/preventivi (secondo il codice degli appalti delle PPAA);
- compila le determine dirigenziali;
- predispose gli atti per la stipula dei contratti;
- cura il registro degli inventari e del facile consumo e coordina le attività relative alla contabilità di magazzino, redige i verbali previsti da DI 128/2018 relativi ai collaudi e al scarico;
- segue i monitoraggi di propria competenza;
- si occupa delle attività legate alla partecipazione a giochi matematici, gare e concorsi;

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;
- ❑ elabora le dichiarazioni fiscali annuali dell'ente
- ❑ provvede al conteggio e al versamento dei contributi periodici a carico dei dipendenti e dell'Ente approntandone la documentazione relativa (IRAP – Fondo Credito – INPDAP – INPS - I.V.A.);
- ❑ redige le dichiarazioni annuali per il personale (mod. CUD- dichiarazioni fiscali per esperti e professionisti), curandone la trasmissione agli interessati e comunicando on-line all'Anagrafe prestazioni gli incarichi resi dai dipendenti pubblici e non;
- ❑ compila le denunce E_MENS e DMA, ESPERO,
- ❑ 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.

DETTAGLI: TIZIANA RECALDINI

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

ASSISTENTI TECNICI

Area AR02

- ❑ 1. BELLESI PIER GUIDO
- ❑ 2. CARECCI SARA
- ❑ 3. DEGANI WALTER
- ❑ 3. DEROCCHI PRIMO (30 ore)
- ❑ 4. PICCIONE ANDREA
- ❑ 5. POLONIOLI G.BATTISTA
- ❑ 6. 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. MARIOTTI GUIDO
- ❑ 3. 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 punto 8

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

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

Cavezza Clotilde AREA AR22 MODA E COSTUME –S01

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono assegnati i Laboratori di Confezione/ Modellistica e CAD sartoria 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

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	-----

Carecci Sara

AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-

INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

Le sono stati assegnati in sostituzione dei colleghi i Laboratori di INFORMATICA 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

Degani Walter

AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

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

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

Derocchi Primo AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 30

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

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

Martinazzoli Maurizio AREA AR01 MECCANICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

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

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

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

Badalamenti Tamara AREA AR03 MECCANICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

**Le sono stati assegnati i laboratori controllo numerico, audiovisivi-saldatura e rete didattica di via Folgore, 16 – Breno.
Collaborazione con Metodologie Operative.**

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

Maimone Pietro AREA ARR3 MECCANICA (altri laboratori)

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

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

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

**Mariotti Guido AREA AR03 MECCANICA
AR08 FISICA**

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

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

**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
7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Polionioli Giovan Battista AR02 ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-INFORMATICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

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

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

Rivetta Maria Grazia AR23 CHIMICA

Orario ordinario di servizio settimanale: ore 36

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

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

I LABORATORI E LE ATTREZZATURE

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. **Beatrici Giacomo**
2. **Bazzana Lucia (18 ore)**
3. **Bonafini Marina**
4. **Donadoni Camilla**
5. **Esposito Margherita**
6. **Formentelli Nadia**
7. **Martinazzoli Monica (30 ore)**
8. **Mondoni Maddalena**
9. **Pelamatti Apollonia Teresa**
10. **Picinoli Andreana (18 ore)**
11. **Polonioli Clara**
12. **Putelli Antonella**
13. **Recaldini Domenica (30 ore)**
14. **Recaldini Rossella**
15. **Salari Liliana**
16. **Salari Miriam**
17. **Squaratti Mara (18 ore)**
18. **Squaratti Prima**
19. **Tosi Renata Piera**
20. **Vielmi Monica**

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 della Succursale;
- ❑ controlla quotidianamente (in ogni reparto anche quando la pulizia è di competenza dell'impresa) i locali al fine di segnalare guasti, rotture, anomalie ;
- ❑ sa utilizzare: centralino telefonico, citofoni classi e ascensori (secondo istruzioni operative) della sede e della succursale), fotocopiatori, 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.

□ 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...).

□ COMUNICAZIONI INTERNE /BACHECHE/ALBO

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

- ❑ 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.

Totale addetti n° 11

Edificio Via Folgore, 16- Breno

	IPSIA	
SETTORE 1	Tosi Renata	Bazzana Lucia (18 ore) Recaldini Rossella
SETTORE 2	Putelli Antonella	Martinazzoli Monica (30 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

Laboratori di impianti elettrici 1 e 2

Laboratorio di sistemi - simulazione - informatica 3

Laboratorio di elettromisure

Laboratorio di elettronica

Laboratorio delle idee.

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	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.

Edificio Via Folgore, 16- Breno

	ITIS	
SETTORE 4	Esposito Margherita	

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	Formentelli Nadia	Salari Miriam

SETTORE n. 5

Vigilanza quinto piano IPSIA.

Pulizia quinto piano IPSIA , classi 5° SER e 3° MCT, 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.

COLLABORATRICI JOLLY	Squaratti Mara (18 ore)
	Picinoli Andreana (18 ore)

Le collaboratrici svolgono funzione di supporto e di sostituzione dei colleghi assenti.

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.

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
	Bazzana Lucia	-----	12:30-17:00	12:30-17:00	12:30-17:00	12:30-17:00	-----
	Recaldini Rossella	11:00-17:00	10:00-16:00	10:00-16:00	10:00-16:00	10:00-16:00	08:00-14:00
	Esposito Margherita	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	08:00-14:00
SETTIMAN E ALTERNE	Formentelli Nadia	07:30-13:30	07:30-13:30	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	07:30-13:30
	Salari Miriam	11:00-17:00	11:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	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
	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		
	Squaratti Mara			11:00-17:00	07:30-13:30 alternato a 11:00-17:00		07:30-13:30
	Picinoli Andreana	11:00-17:00	07:30-13:30 alternato a 11:00-17:00	07:30-13:30			

Edificio Via Romolo Putelli, 2 -Breno

Edificio su cinque piani: Classi n.26, 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

Totale addetti n.6

Edificio Via Romolo Putelli, 2- Breno

SETTORE 1	Pelamatti Teresa	

SETTORE 1

Vigilanza.

Piano rialzato: pulizia aule 1° A, 1° B, 1° C, 2° A, 2° B, AULA COVID, 2 bagni, scala lato nord fino alla palestra, scala interna fino al piano laboratori, 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	
SETTORE 2.1	Vielmi Monica	

SETTORE 2

Vigilanza.

2° piano: pulizia aule 1° B ITU, 2° B ITU, 3° B ITU, 4° B ITU, 3° BIA, corridoio nord, 2 bagni, biblioteca, lab. informatica scala lato nord e scala interna fino al 1° piano.

SETTORE 2.1

Vigilanza.

Piano seminterrato.

Pulizia aule 5° BIA, 4° B BIS, 4° A BIS, pulizia corridoio, 1 bagno, scala fino alla palestra, entrata lato nord, palestra, atrio, spogliatoio, cortile esterno.

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

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

Edificio Via Romolo Putelli, 2- Breno

SETTORE 3	Squaratti Prima (30 ore)	
SETTORE 4	Recaldini Domenica (30 ore)	

SETTORE 3

Vigilanza.

1° piano NORD:

pulizia aule 2° E, 2° D, 1° E, 1° D, 4° BIA, corridoio nord, 2 bagni, infermeria, aula di religione, scala lato nord fino all'entrata nord, scala interna, aula 1, aula H, corridoio, locale assistente tecnico, piano interrato.

SETTORE 4

Vigilanza.

1° piano SUD:

pulizia aule 5°A BIS, 5°B BIS, 3°B BIS, 3°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 36 che si svolgerà con turnazione di settimane alterne*

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

Edificio Via Romolo Putelli,2- Breno

SETTORE 5.	Bonafini Marina	

SETTORE 5.2

Piano seminterrato.

Vigilanza.

Pulizia aula 2° C, pulizia di tutti i laboratori, magazzino, autoclave, entrata fino al bar.

NB: All'arrivo del supplente, il collaboratore scolastico del settore 5.1 (Vielmi) si stacca dai laboratori e prende le mansioni del collaboratore scolastico del settore 5.2 (Bonafini).

Edificio Viale Caduti del Lavoro, 4/bis - Pisogne

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

Totale addetti n.2

Edificio Viale Caduti del Lavoro, 4bis- Pisogne

Beatrici Giacomo	36 ore

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

Donadoni Camilla	36 ore

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

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.

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

Prof.ssa Roberta Pugliese

IL DSGA

**Maria Giulia
Frerini**