



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

**AL Dirigente Scolastico
IIS "Olivelli - Putelli"
DARFO BOARIO TERME**

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/24

Il Direttore S.G.A.

Visto l'art. 14 del D.P.R. 275 del 8/3/99.

Visto il CCNL del Comparto scuola del 4/8/95.

Visto il CCNL del Comparto scuola del 26/5/99.

Visto il CCNL del Comparto scuola del 24/7/03 art. 52 punto n.3.

Visto il CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007.

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3.

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024.

Viste le direttive comunicate dal Dirigente Scolastico.

Visto il PTOF deliberativo del C.I.

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola.

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio. Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA.

Propone

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-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 delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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 essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: Addetto al magazzino, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

I - Ripartizione compiti al personale

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura delle lezioni antimeridiane) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale compatibilmente con le esigenze di servizio.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento, di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (Consigli di Classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software MPI (SIDI).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

In questi casi si potrà prevedere l'applicazione dell'art. 55 del CCNL 29/11/2007, con effettuazione dell'orario settimanale a 35 ore, senza prevedere giornate di recupero.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio del Direttore SGA.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di Segreteria.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc. si propone una turnazione articolata con orari diversi.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

D) Orario di lavoro con settimana articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che, per motivi didattici, l'Istituto non può adottare la settimana corta, si propone che il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni.

E) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere in servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro potranno essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

F) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi ed i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

G) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

H) Chiusura prefestiva

Per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone di autorizzare eventuali chiusure prefestive con recupero del lavoro straordinario / 35 ora o con ferie o festività soppresse.

Con Circolare n. 39 del 13/10/2023 è stata presentata proposta al Personale ATA in merito alle giornate di chiusura prefestive. La proposta è stata accettata e sarà presentata al Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile. La proposta di chiusura riguarda le seguenti giornate prefestive:

- sabato 9 dicembre 2023
- sabato 23 dicembre 2023
- sabato 30 dicembre 2023
- venerdì 5 gennaio 2024
- sabato 30 marzo 2024
- sabato 27 luglio 2024
- sabato 3 agosto 2024
- sabato 10 agosto 2024
- sabato 17 agosto 2024
- sabato 24 agosto 2024
- sabato 31 agosto 2024

Per un totale di 11 giorni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

I) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate.

L) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, Enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondi i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate, tranne le turnazioni pomeridiane (35 ore con riduzione di 1 ora il sabato);
- il monte orario giornaliero superiore a 9 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate; eventuali ore eccedenti prestate senza autorizzazione non verranno prese in considerazione;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita; se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per la mancata timbratura dandone immediata comunicazione al Direttore SGA;
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

2. ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti riterrà conto dei seguenti criteri:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenza, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

UFFICIO DIDATTICA - SEGRETERIA ALUNNI

Al servizio gestione alunni saranno preposti gli assistenti amministrativi **Sig.re Damiola Franca, Filippi Milena e Forlani Barbara.**

La **Sig.ra Damiola Franca (36h sett.)** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Sportello Didattico.
- Gestione Mastercom.
- Gestione Portale Sidi.
- Gestione Esami di Ammissione.
- Gestione Esami di Stato.
- Rilevazioni integrative.
- Organico.
- Gestione fascicoli alunni (spostamento - inserimento iscrizione - documenti).
- Gestione studenti I. e F.P. diurno e serale con Regione Lombardia.
- Nulla osta con relativi fascicoli da trasmettere.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato 7,30 – 13,30 – mercoledì 10,00 – 16,00

La **Sig.ra Filippi Milena (24 h sett.)** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Sportello Didattico.
- Sportello recupero.
- Gestione fascicoli alunni (spostamento - inserimento iscrizione - documenti).
- Gestione certificazioni H, Bes, PEI, PDP, PIA e PAI.
- Certificati vari studenti – Invio elenchi maturità.
- Stage – Convenzioni Alternanza Scuola Lavoro.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.

Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì 7,30 – 13,30

La **Sig.ra Forlani Barbara (18 h sett.)** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Sportello Didattico.
- Sportello recupero.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

- Sostituzione giornaliera docenti.
- Esami di Stato e libera professione.
- Gestione Assenze Docenti e ATA con emissione di Decreti, tassi di assenza, visite fiscali.
- Inserimento Anagrafica delle Prestazioni.
- Inserimento riduzione accessori nel Portale "Gestione assenze" docenti e ATA.
- Archiviazione digitale su server dei Verbali Consigli di Classe.
- Attività di supporto area alunni.
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: lunedì, martedì e giovedì 7,30 – 13,30

UFFICIO SEGRETERIA – Affari Generali

La Sig.ra **Matarazzo Olga (36h sett.)** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Posta e Protocollo.
- Infortuni.
- Comunicazione SciopNet.
- Elezioni Organi Collegiali.
- Monitoraggio permessi sindacali.
- Rilevazione scioperi di tutto il personale.
- Inserimento entrate alunni
- Rilevazioni Legge 104
- Collaborazione con la Vicepresidenza: fase finale di pratiche ATS montagna e ATSP;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e sabato 7,30 – 13,30 – Venerdì 10-16

UFFICIO SEGRETERIA – PERSONALE

Al servizio amministrazione del personale saranno preposti tre assistenti amministrativi:
Sig.re Roberta Rondini - Di Dio Francesca – Samà Maria Annunziata

UFFICIO CONTRATTI PERSONALE

Al servizio gestione contratti del personale sarà preposta la **Sig.ra Roberta Rondini (36h sett.)** che sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Contratti ATA e Docenti (Sidi-Sintesi-Reg. Contratti-NOIPA).
- Organico docenti e ATA.
- Pratiche Ferie da retribuire.
- Pratiche pensioni docenti e ATA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

- Ricostruzioni carriera docenti e ATA e pratiche Neo immessi in ruolo.
- Certificati di servizio docenti e Ata.
- Verifiche e convalide Docenti e ATA graduatorie d'Istituto e GPS.
- Gestione passweb INPS Personale Docente e ATA
- Richiesta e trasmissione F.P. Docenti e ATA.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato 7,30 – 13,30

UFFICIO NOMINE PERSONALE

L'assistente **Di Dio Francesca (30h sett.)** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Sostituzione giornaliera docenti.
- Gestione Assenze Docenti e ATA con emissione di Decreti, tassi di assenza, visite fiscali.
- Inserimento riduzione accessori nel Portale "Gestione assenze" docenti e ATA.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.

Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: dal martedì al sabato 7,30 – 13,30

UFFICIO PERSONALE

L'assistente **Samà Nunzia (36h sett.)** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Contratti ATA e Docenti (Sidi-Sintesi-Reg. Contratti-NOIPA).
- Convocazione supplenti e verifica autocertificazioni docenti e ATA.
- Graduatorie Interne e provinciali docenti.
- Organico docenti e ATA.
- Contratti Ore eccedenti.
- Graduatorie Interne e provinciali ATA Part-time docenti e ATA.
- Certificati di servizio docenti e Ata.
- Diritto allo studio.
- Part-time docenti.
- Richiesta e trasmissione F.P. Docenti e ATA.
- Nomine incarichi aggiuntivi Docenti e ATA.
- Gestione Colloqui.
- Verifiche e convalide Docenti e ATA graduatorie d'Istituto e GPS.
- Ricostruzioni carriera docenti e ATA e pratiche Neo immessi in ruolo.
- Collaborazione Gestione passweb INPS area docenti e ATA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato 7,30 – 13,30

UFFICIO SEGRETERIA – ACQUISTI -

Il **Sig. Monchieri Alessandro (36h sett.)** sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Posta (preparazione).
- Acquisti, ricerca di mercato, preventivi, acquisti in rete (Consip - Mepa).
- Magazzino - Tenuta registro inventari e facile consumo.
- Richieste Cig, Durc, tracciabilità; casellario giudiziale e carichi pendenti dei fornitori.
- Registrazione e scarico quotidiano fatture.
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pratiche inerenti Progetti **PON FSE- FESR e PNRR**
- Gestione archivio storico.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato 7.30 – 12.30 / 13,30 – 14,30

UFFICIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE

Al servizio gestione finanziaria saranno preposti due assistenti amministrativi: **Sig.re Chiudinelli Elisabetta e Grimaldi Francesca**

L'assistente Chiudinelli Elisabetta (36h sett.) sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Collaborazione e sostituzione del Direttore SGA.
- Contatti con la Ragioneria per retribuzioni.
- Rendicontazione Progetti.
- Contratti Esperti Esterni.
- MOD. 770 e denuncia IRAP; contributi mensili dipendenti.
- Retribuzioni accessorie.
- Pratiche generali di contabilità (impegni- mandati – reversali).
- Pratiche inerenti Progetto **PON FSE- FESR e PNRR**.
- Pubblicazione Bandi.
- Collaborazione con DSGA per Programma Annuale e Conto Consuntivo.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 7.30 alle 14.42.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

L'assistente Grimaldi Francesca (36h sett.) sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Contatti con la Ragioneria per retribuzioni.
- Controllo timbrature mensili personale ATA.
- Pratiche generali di contabilità (impegni- mandati – reversali).
- Visite e viaggi di istruzione con la gestione di Pago in rete.
- Ordini e preventivi bus.
- Libri di testo indirizzo AFM – Liceo – CAT – INF. + Alberghiero.
- Produzione e pubblicazione informazioni e documenti sul sito web istituzionale: Albo on-line e Amministrazione Trasparente.
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato 7.30 alle 13.30

UFFICIO SEGRETERIA PRESIDENZA

Al servizio Affari generali sarà preposto il **Sig. Giacomo Mazzoli (36h sett.)** che sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Attività ufficio Presidenza.
- Circolari interne studenti e personale.
- Comunicazioni inerenti Progetto **PON FSE- FESR e PNRR**.
- Problematiche comportamento studenti (Ammonizioni private).
- Medico competente; rapporti con INAIL;
- Convocazione Consiglio e Giunta RSU;
- Rapporti con gli Enti Locali;
- Rapporti Enti e Associazioni;
- Pratiche Riservate del DS;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente;
- Collaborazione con il DSGA per l'area di competenza.

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato 8.30 – 13.30 / 14,00 – 15,30

Per tutte le aree si rammenta la collaborazione e la sostituzione nell'area di riferimento in caso di assenza del collega.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Frequenza quotidiana-settimanale: vuotatura e pulizia cestini della carta e raccolta rifiuti, lavaggio dei pavimenti, spolveratura ad umido banchi, cattedre e suppellettili, pulizia servizi igienici uffici, docenti e alunni; pulizia armadi e vetri. Pulizia area esterna.</p> <p>Frequenza periodica (durante sospensione attività didattiche) pulizia a fondo di locali arredi e vetri, spostamento arredi e suppellettili. Per il plesso alberghiero anche piastrelle e cappe delle cucine.</p>

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - I.2 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

	Pulizie estive: come da piano per "frequenza periodica", pulizie arredi, suppellettili e lavaggio tende/veneziane. Per il plesso alberghiero anche piastrelle e cappe delle cucine Ogni collaboratore dovrà provvedere a terminare le pulizie estive del proprio reparto assegnato prima di andare ferie. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 112 - 1

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali secondo l'area di assegnazione.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11:00 alle ore 17:00 e dalle ore 12:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane e la **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc.

TURNAZIONI SUI PIANI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI I.S. "OLIVELLI - PUTELLI" - a.s. 2023/2024			
ITCG "Olivelli"			
		25/03/2024 ***	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE</u>
Ingresso	Arrigoni	Molinari/ Aita/ Falocchi	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Tecchi Cinsia	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag	Do Ezio		aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Morandino	Fontana /Aita	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Camossi	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ passerella geo.
Piano Terra Geo.	Mart. Letizia	Mart. Letizia / Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Gheza	Perrotta/	Aula Fisica e Scienze+2 aule
Piano 2° Geo. (Liceo)	Pasha		Lab. Mult. + 2 aule + scala
Piano 3° Geo.	Mart. Angela		Aula Magna + 1 aula+Scala



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

		01/04/2024	
<u>PIANO</u>	<u>MATTINO</u>	<u>POMERIGGIO</u>	<u>PULIZIE</u>
Ingresso	Arrigoni	Gheza	Piano uffici
Piano Terra Rag	Tecchi Cinsia	Do Ezio	Tutto il piano + sotto segreteria
Piano Lab Rag			aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Fontana/Aita	Morandino	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Pasha	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ passerella geo.
Piano Terra Geo.	Mart. Letizia	Mart. Letizia / Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi Maria	Perrotta / Tecchi	Fisica - Scienze+2 aule+scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Molinari/Aita/Falocchi	Taboni	Lab. Mult. +2 aule + scala
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	Taboni	Aula Magna + 1 aula+scala
		08/04/2024	
<u>PIANO</u>	<u>MATTINO</u>	<u>POMERIGGIO</u>	<u>PULIZIE</u>
Ingresso	Gheza	Molinari /Aita/Falocchi	Piano uffici
Piano Terra Rag	Tecchi Cinsia	Taboni	Tutto il piano +Sotto Segr.
Piano Lab Rag			aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Morandino	Camossi	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Fontana/Aita	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre
Piano Terra Geo.	Mart. Letizia	Mart. Letizia/ Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Mart. Piera	Perrotta / Gheza	Fisica - Scienze+2 aule+scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Pasha	Arrigoni	Lab. Mult. + 2 aule + scala
Piano 3° Geo.	Do Ezio	Arrigoni	Aula Magna + 1 aula + scala
		15/04/2024	
<u>PIANO</u>	<u>MATTINO</u>	<u>POMERIGGIO</u>	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Gheza	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Tecchi Cinsia	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag	Do Ezio		aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Morandino	Fontana / Aita	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia/Bassi	Mart. Piera	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre +passerella geo.
Piano Terra Geo.		Mart. Letizia/Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi Maria	Perrotta / Do Ezio	Fisica - Scienze+ 2 aule+scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Molinari /Aita/Falocchi	Mart. Angela	Lab. Mult. + 2 aule + scala

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Piano 3° Geo.	Pasha	Mart. Angela	Aula Magna + 1 aula + scala
-	-	22/04/2024	-
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Pascha	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Do Ezio	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag			aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Tecchi	Morandino	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Camossi	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ passerella geo.
Piano Terra Geo.	Mart. Letizia	Mart. Letizia/Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Gheza	Perrotta / Tecchi	Fisica - Scienze+2 aule+ scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Molinari/Aita/Falocchi	Mart. Piera	Lab. Mult. +2 aule + scala
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	Mart. Piera	Aula Magna + 1 aula + scala
-	-	29/04/2024	-
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Molinari/Aita/Falocchi	Piano uffici
Piano Terra Rag	Gheza	Taboni	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag			aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Morandino	Fontana/Aita	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ passerelle geo.
Piano Terra Geo.	Mart. Letizia	Mart. Letizia/Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Do Ezio	Perrotta/Gheza	Fisica - Scienze+ 2 aule + scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Pascha	Camossi	Lab. Mult. +2 aule + scala
Piano 3° Geo.	Tecchi Cinsia	Camossi	Aula Magna + 1 aula + scala
-	-	06/05/2024	-
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Gheza Stefano	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Tecchi Cinsia	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag	Do Ezio		aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Morandino	Pasha	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia	Mart. Piera	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Romeo		Le due Palestre+passerella geo.
Piano Terra Geo.		Mart. Letizia/Romeo	Tutto il piano

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Piano 1° Geo.	Camossi	Perrotta/Do Ezio	Fisica - Scienze + 2 aule+scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Molinari /Aita/Falocchi	Fontana / Aita	Lab. Mult.+ 2 aula + scala
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	Fontana / Aita	Aula Magna + 1 aula + scala
-	-	13/05/2024	-
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Taboni	Arrigoni	Piano uffici
Piano Terra Rag	Tecchi Cinsia	Do Ezio	Tutto il piano + Sotto segr.
Piano Lab Rag			aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Gheza	Morandino	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Fontana/Aita	Camossi	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Romeo		Le due Palestre+passerella geo
Piano Terra Geo.	Mart. Letizia	Mart. Letizia/Romeo	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Pasha	Perrotta / Gheza	Fisica - Scienze + 2 aule+scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Mart. Piera	Molinari/Aita/Falocchi	Lab. Mult.+2 aule + scala
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	Molinari/Aita/Falocchi	Aula Magna + 1 aula +scala
-	-	20/05/2024	-
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Molinari/Aita/Falocchi	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Tecchi Cinsia	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag	Do Ezio		aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Gheza	Fontana/Aita	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Romeo		Le due Palestre+ passerella geo
Piano Terra Geo.		Mart. Letizia/Romeo	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi	Perrotta/ Do Ezio	Fisica - Scienze+2 aule+ scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Pasha	Morandino	Lab. Mult. +2 aule + scala
Piano 3° Geo.	Mart. Piera	Morandino	Aula Magna + 1 aula+ scala
-	-	27/05/2024	-
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Gheza Stefano	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Do Ezio	Tutto il piano +Sotto Segr.
Piano Lab Rag	Tecchi Cinsia		aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Morandino	Pasha	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Fontana/Aita	Mart. Piera	Tutto il piano + laboratori

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Palestre	Romeo		Le due Palestre+passerella geo.
Piano Terra Geo.	Mart. Letizia	Mart. Letizia/Romeo	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi	Perrotta / Tecchi	Fisica - Scienze+ 2 aule+ scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Molinari/Aita/Falocchi	Gheza	Lab. Mult. + 2aule + scala
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	Gheza	Aula Magna + 1 aula+ scala
	04/03/2024	03/06/2024	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Molinari/Aita/Falocchi	Piano uffici
Piano Terra Rag	Tecchi	Taboni	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag	Gheza		aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Fontana/Aita	Camossi	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia/Bassi	Morandino	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Romeo		Le due Palestre+passerella geo.
Piano Terra Geo.		Mart. Letizia/Romeo	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Do Ezio	Perrotta/Gheza	Fisica - Scienze+ 2 aule+scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Mart. Piera	Pasha	Lab. Mult. +2 aule + scala
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	Pasha	Aula Magna + 1 aula+ scala
	11/03/2024	10/06/2024	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Gheza	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Tecchi Cinsia	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag			aiuto pulizie - jolly
1° Piano Rag.	Do Ezio	Fontana/Aita	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+passerella geo.
Piano Terra Geo.	Mart. Letizia	Mart. Letizia/Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi	Perrotta/Do Ezio	Fisica - Scienze+ 2aule+ scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Molinari /Aita/Falocchi	Morandino	Lab. Mult. + 2 aule+ scala
Piano 3° Geo.	Pasha	Morandino	Aula Magna + 1 aula+ scala
	18/03/2024	17/06/2024	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Pasha	Piano uffici
Piano Terra Rag	Tecchi Cinsia	Taboni	Tutto il piano + Sotto Segr.
Piano Lab Rag	Gheza		aiuto pulizie - jolly

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

1° Piano Rag.	Morandino	Do Ezio	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia/Bassi	Mart. Piera	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+passerella geo
Piano Terra Geo.		Mart. Letizia/Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi	Perrotta/Gheza	Fisica - Scienze+2 aule+scala
Piano 2° Geo. (Liceo)	Fontana/Aita	Molinari/A./Fal.	Lab. Mult. + 2 aule+ scala
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	Molinari/A./Fal.	Aula Magna + 1 aula+ scala

Pulizia, almeno una volta al mese, degli archivi e del magazzino al piano terra (sotto uffici), indicativamente dalle ore 12.00 quando arrivano i colleghi del turno pomeridiano (in modo da garantire la vigilanza ai piani), a gruppi di cinque persone a rotazione tra il turno del mattino e il turno del pomeriggio.

TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI 2023/24 (ALBERGHIERO)

1° Turno 7.30 – 13.30 2° Turno 11.30 17.30 - Sabato 2° Turno 10.00- 16.00

Sett. Corta – Serale 14.00 - 21,12

1° Turno: 11/09/2023- 2/10/2023 - 23/10/2023 - 13/11/2023 - 04/12/2023 - 08/01/2024 - 29/01/2024 - 19/02/2024 - 11/03/2024 - 01/04/2024 - 22/04/2024 - 13/05/2024 - 03/06/2024			
	MATTINO	POMERIGGIO	PIANO DI LAVORO
2° Piano	Cagna	Masturzi	Aule – Bagni – Corridoi - Sala Superiore / Plonge - Scale
1° Piano Entrata	Pendoli	Sireci	Tutto il Piano – Scale
Interrato 1		Masturzi – Sireci – Lascioli	Sala / Plonge – Cucina (vicino sala) – Bagni – Corridoio– Lavanderia – Scala.
Interrato 2		Lascioli	2 Cucine – Spogliatoi – Bagni Doc. – Magazzino – Spogliatoi – Scale -

2° Turno 18/09/2023 - 9/10/2023 - 30/10/2023 - 20/11/2023 - 11/12/2023 - 15/01/2024 - 05/02/2024 - 26/02/2024 - 18/03/2024 - 08/04/2024 - 29/04/2024 - 30/05/2024 - 10/06/2024			
	MATTINO	POMERIGGIO	PIANO DI LAVORO
2° Piano	Sireci	Cagna	Aule – Bagni – Corridoi- Sala Superiore / Plonge - scale
1° Piano Entrata	Pendoli	Masturzi	Tutto il Piano – Scale
Interrato 1		Cagna – Masturzi – Lascioli	Sala / Plonge – Cucina (vicino sala) – Bagni – Corridoio– Lavanderia –Scala
Interrato 2		Lascioli	2 Cucine – Spogliatoi – Bagni Doc. – Magazzino – Spogliatoi – Scale -

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

3 ^a Turno 25/09/2023 - 16/10/2023 - 06/11/2023 - 27/11/2023 - 18/12/2023 - 22/01/2024 - 12/02/2024 - 4/03/2024 - 25/03/2024 - 15/04/2024 - 6/05/2024; 27/05/2024 - 17/06/24			
	MATTINO	POMERIGGIO	PIANO DI LAVORO
2° Piano	Masturzi	Sireci	Aule – Bagni – Corridoio - Sala Superiore / Plonge - scale
1° Piano Entrata	Pendoli	Cagna	Tutto il Piano -- Scale
Interrato 1		Cagna – Sireci – Lascioli	Sala / Plonge – Cucina (vicino sala) – Bagni – Corridoio – Lavanderia –Scala
Interrato 2		Lascioli	2 Cucine – Spogliatoi – Bagni Doc. – Magazzino – Spogliatoi – Scale -

Il 19/10/2023 è stato attivato un incarico temporaneo a tempo determinato al 31-12, prorogato poi al 15 aprile. Il collaboratore Iorfida Giuseppe svolgerà il suo lavoro presso l'istituto alberghiero dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 17,30; il sabato dalle 10,00 alle 16.00.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

PIANO ATTIVITÀ ASSISTENTI TECNICI a.s.2023/2024

La figura dell'assistente tecnico è collocata nell'area B del personale ATA, con compiti di: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo, inoltre, alla manutenzione ordinaria.

Ala CAT

✓ **1° Piano Ala Geometri**

Lab. Chimica e Fisica.

Assistente tecnico responsabile: *Carotenuto Luigi*

✓ **2° Piano Geometra e 3° Piano Ala Geometri**

Lab Multimediale, Carrelli, LIM Aule, Aulette sostegno, Collaborazione segreteria.

Supporto tecnico per PON FSE- FESR e PNRR

Assistente tecnico responsabile: *Di Bello Giovanni*

Seguirà la conduzione tecnica delle LIM e del carrello durante i turni di riposo di *Lunetto Francesco* e in caso di sua assenza.

✓ **Piano Terra e Piano 1° Ala Geometri**

Lab. Geometra, Lab Informatica, Aula Insegnanti LIM Aule, aula sostegno, Lab. Impianti, Collaborazione con segreteria - Carrello -

Supporto tecnico per PON FSE- FESR e PNRR

Assistente tecnico responsabile: *Lunetto Francesco*

Seguirà la conduzione tecnica delle LIM e del carrello in caso di sua assenza di: *Di Bello Giovanni*.

Ala Commerciale

✓ **Piano Terra Ala Comm. - 1° Piano Ala Comm.- 3° Piano Ala Comm.**

Lab. Informatica 1, Lab. Informatica 2, Aula Magna, Carrelli, LIM Aule, Gestione codici alunni Fotocopiatori Ragioneria/Geometra

Supporto tecnico per PON PON FSE- FESR e PNRR

Assistente tecnico responsabile: *Sig. Seriola Giovanni*

Seguirà la conduzione tecnica del Lab. Informatico 3, Lab. Informatico 4, Lab. Multimediale, LIM aule, Gestione account e dispositivi Wireless e LAN, Gestione codici Fotocopiatore



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Laboratori 1-2-3-4 Ragioneria Lan durante i turni di riposo di Squarati Domenico e in caso di sua assenza.

✓ **1° Piano Ala Comm. - 2° Piano Ala Comm.**

Lab. Informatica 3, Lab. Informatica 4, Lab. Multimediale, LIM Aule, Uffici segreteria e Presidenza, Gestione account dispositivi portatili Wireless e LAN, Gestione codici Fotocopiatore Laboratori 1-2-3-4 Ragionieri.

Supporto tecnico per PON PON FSE- FESR e PNRR

Assistente tecnico responsabile: *Squarati Domenico*

Seguirà la conduzione tecnica del Lab. Informatico 1, Lab. Informatico 2, Carrelli, Aula Magna, LIM aule, Gestione codici alunni Fotocopiatori Ragioneria/Geometra durante i turni di riposo di *Serioli Giovanni* e in caso di sua assenza.

Plesso Alberghiero

✓ **Piano Terra - 1° Piano - 2° Piano**

LIM Aule, Carrelli, Gestione codici alunni Fotocopiatore Alberghiero

Supporto tecnico per PON FSE- FESR e PNRR

Assistente tecnico responsabile: *Sig. Leo Francesco*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

PROSPETTO

ASSISTENTE TECNICO	AREA	LABORATORI, LIM e CARRELLI	ALA/PLESSO	SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA
CAROTENUTO LUIGI (36 ore)	Area AR08 - Fisica e Chimica	- Lab. Chimica e Fisica	1° Piano Geometri Piano T. Geometri	_____
DI BELLO Giovanni (36 ore)	Area AR02 - Informatica	- Lab. Multimediale - LIM Aule - Carrelli "Notebook"	3° Piano Geometri 2° Piano Geometri	Lunetto Francesco
Lunetto Francesco (36 ore)	Area AR02 - Informatica	- Lab. Geometri - Lab. Informatica - Lab. Impianti - Aula Insegnanti - LIM Aule - Carrello "Notebook" Aula sostegno - Gestione codici fotocopiatori	Piano T. Geometri 1° Piano Geometri	Di Bello Giovanni
SERIOLI GIOVANNI (36 ore)	Area AR02 - Informatica	- Lab. Informatica 1 - Lab. Informatica 2 - Carrelli "Notebook" - Aula magna - LIM Aule - Gestione codici fotocopiatori ALUNNI	2° Piano Ala Commerciale Piano T. Ala Commerciale	Squaratti Domenico
Squaratti Domenico (36 ore)	Area AR02 - Informatica	- Lab. Linguistico 1 - Lab. Linguistico 2 - Uffici Segreteria e Presidenza - LIM Aule - Gestione codici fotocopiatore - Carrelli "Notebook" Codici voucher wi fi	1° Piano Ala Commerciale 3° Piano Ala Commerciale Segreteria	Serioli Giovanni
Leo Francesco (36 ore)	Area AR02 - Informatica	- LIM Aule - Carrello "Notebook" Codici voucher wi fi	Piano T. Alberghiero 1° Piano Alberghiero 2° Piano Alberghiero	_____

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

SOSTITUZIONE ASSISTENTI TECNICI ASSENTI "ALA COMMERCIALE"

Ala Commerciale 1°P - 2°P

In caso di assenza di Squaratti Domenico il sostituto è **SERIOLI GIOVANNI**
Lab. Multimediale Lab. Informatico 3, Lab. Informatico 4, LIM aule, Gestione account e dispositivi Wireless e Lan.

Ala Commerciale 1°P - 3°P - PT

In caso di assenza di **SERIOLI GIOVANNI** il sostituto è Squaratti Domenico
Lab. Informatico 1, Lab. Informatico 2, Aula Magna, LIM aule e Carrelli Notebook, Fotocopiatore Gestione codici fotocopiatori alunni Ragioneria e Geometri

SOSTITUZIONE ASSISTENTI TECNICI ASSENTI "ALA GEOMETRA"

Piano terra e 1° piano Ala Geometri

In caso di assenza di **Lunetto Francesco** il sostituto è Di Bello Giovanni.

2° e 3° piano Ala Geometri

In caso di assenza di Di Bello Giovanni il sostituto è **Lunetto Francesco**.

ORARIO ASS. TECNICI

I tecnici che svolgono turni pomeridiani, sono tenuti ad informarsi in mattinata sulle attività dei laboratori\ aule.

In assenza di particolari esigenze o impegni di carattere didattico, il personale tecnico è tenuto a svolgere la regolare attività di manutenzione (ordinaria o straordinaria) nelle aule e nei reparti a loro assegnati.

Ass. Tecnici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LUNETTO F.	07:30-13:30	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
SQUARATTI D.	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30
SERIOLI G.	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30
DI BELLO GIOVANNI	11:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
LEO FRANCESCO	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
CAROTENUTO L.	07:30-13:30 / 14:30-17:30	07:30-13:30	07:30-13:30 / 14:30-17:30	07:30-13:30	07:30-13:30	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Di Bello dalle ore 11:00 alle ore 17:00	Leo Francesco dalle ore 11:00 alle ore 17:00	Lunetto dalle ore 11:00 alle ore 17:00	Squaratti dalle ore 11:00 alle ore 17:00	Serioli dalle ore 11:00 alle ore 17:00	

I tecnici che svolgono turni pomeridiani, sono tenuti ad informarsi in mattinata sulle attività dei laboratori per mezzo del sistema informatizzato di prenotazione laboratori. In assenza di particolari esigenze o impegni di carattere didattico, il personale tecnico è tenuto a svolgere la regolare attività di manutenzione (ordinaria o straordinaria) e/o le attività con frequenza settimanale nelle aule o reparti a loro assegnati.

Ogni assistente tecnico è direttamente responsabile del materiale in dotazione nel laboratorio di competenza, con particolare riferimento al software, licenze e manuali.

Si richiama l'attenzione del personale assistente tecnico sulla responsabilità relativa ai laboratori a loro affidati e si rammenta che gli stessi non dovranno essere lasciati incustoditi, durante lo svolgimento dell'attività didattica, senza preventiva autorizzazione.

Il personale che si allontana dalla scuola e quindi dai propri laboratori, è tenuto ad avvisare un collega per garantire un adeguato controllo.

Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. L'uscita ed il rientro devono essere segnati sul cartellino.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere tassativamente rispettati. Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta con lettera scritta, ed autorizzata, sempre per iscritto, da questo ufficio. L'ingresso in ritardo non può in nessun caso avere carattere di continuità. Per quanto riguarda le modalità di recupero di detti eventuali ritardi si rimanda al CCNL vigente ad alla contrattazione interna d'Istituto.

Il personale che per esigenze d'ufficio o per attività di aggiornamento ritiene di dover effettuare ore straordinarie deve richiedere la preventiva autorizzazione al D.S.G.A. che anoterà tale autorizzazione sull'apposito registro. Tale autorizzazione dovrà essere controfirmata dall'interessato dopo la prestazione lavorativa straordinaria allo scopo di permettere al collega che gestisce l'orario del personale una corretta registrazione del lavoro. Qualora questa procedura non venga seguita non verrà conteggiato il servizio eccedente. Le ore così maturate saranno, a richiesta, date a recupero o liquidate nei limiti stabiliti dalla contrattazione di Istituto

L'uscita ed il rientro devono, in qualunque caso, essere registrati sul cartellino presenze.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Si sottolinea che nessun estraneo può entrare nei laboratori se non preventivamente autorizzato (art. 57 lett. R.C.C.N.L.95).

Questa organizzazione del lavoro è stata attuata per garantire sempre la presenza di un assistente tecnico per le attività pomeridiane evitando anche di utilizzare il personale al di fuori dell'orario di servizio.

Si rammenta che nei pomeriggi liberi da attività didattica gli assistenti tecnici in servizio dovranno provvedere al riordino ed alla manutenzione dei laboratori di competenza come da normativa vigente (minimo 6 ore settimanali), in modo da garantire sempre la massima efficienza dei macchinari utilizzati. I laboratori impegnati nei pomeriggi saranno comunque **sotto la diretta responsabilità del personale tecnico in servizio.**

Ulteriori od eventuali variazioni d'orario verranno comunicate successivamente, in base alle richieste inoltrate dai docenti.

Si rammenta che in base alle normative vigenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare in ambito scolastico.

È appena il caso di ricordare che il collegamento a INTERNET è autorizzato solo per ragioni attinenti alla propria attività lavorativa, non ne è quindi concesso l'utilizzo per motivi personali.

L'assistente Tecnico collabora con il DSGA per le operazioni di rinnovo inventariale.

Si dettano le seguenti indicazioni generali e le relative tempistiche relative ai servizi essenziali al buon funzionamento dei laboratori e aule speciali d'Istituto.

PERIODICITÀ DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ:

Pulizia monitor	Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo fornito dalla scuola
Pulizia mouse tastiere	Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo fornito dalla scuola e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e cavetterie	Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
Pulizia proiettori	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere dai filtri con aia compressa.
Pulizia casse	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
Pulizia stampanti	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo fornito dalla scuola
Manutenzione Hardware	2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 19/05/2024 - 12 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Manutenzione software	Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione del responsabile tecnico (es. pc segreteria, server, pc Presidenza, biblioteca, vice presidenza, ecc.)
Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni	Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate senza necessità di compilare il mod. segnalazioni guasti nella giornata stessa
Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni	Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, dopo aver compilato il mod. segnalazioni guasti, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto sempre utilizzando il mod. segnalazioni guasti le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione	Gli stessi vanno comunicati immediatamente, o comunque entro la giornata, utilizzando il mod. segnalazioni guasti che, consegnato all'ufficio acquisto, verrà attentamente analizzato allo scopo di definire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. Al fine di evitare disservizi e procedere ad una tempestiva sostituzione dell'hardware, la scuola è provvista di una scorta minima di computer fissi e monitor a disposizione per integrare le strumentazioni guaste. Gli stessi sono depositati presso l'ufficio Tecnico 1° piano ragioneria dove possono essere richiesti al momento della presentazione del mod. segnalazioni guasti. Qualora tutti i computer adibiti alle sostituzioni fossero già utilizzati, verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 12 - 1

Legenda Tipologie di guasti

Lieve entità: Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Media entità: Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità: Riparazioni che richiedono una notevole competenza (problemi hardware o software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. stampante di rete con contratto di leasing, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, centralino telefonico, ecc.

PIANO ATTIVITÀ ASSISTENTI TECNICI AREA CUCINA E SALA-BAR (AR20)

AR20	REPARTO CUCINA	Laboratori cucina	VOTINO ANTONIO ZILIANI RITA 18 ORE LANZILLOTTI GIOVANNI SANZI ALBERTO
AR20	REPARTO SALA BAR	Laboratorio sala bar	PICCINELLI ERICA 18 ORE ZILIANI ARMANDO FIORINI SIMONA

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area cucina e sala-bar è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Le mansioni degli assistenti tecnici sono di seguito riportate:

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzato fuori uso;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).

In base alle diverse competenze, provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;

- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- sostegno alle attività del PTOF;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;

L'assistente Tecnico collabora con il DSGA per le operazioni di rinnovo inventariale.

Gli orari andranno concordati con il DSGA in base alle esercitazioni pratiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

LAVANDERIA

AR18	Econ. domestica e servizi ausiliari alberghieri	Laboratorio di lavanderia	FAUSTINI SILVIA h 36
------	---	---------------------------	-------------------------

Provvede al lavaggio, asciugatura, stiratura e alla cura di tutto il tovagliato necessario per le esercitazioni pratiche di cucina e sala-bar in dotazione dell'Istituto.

Orario 7.30 - 13.30 dal lunedì al sabato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

INCARICHI SPECIFICI E ART. 7

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di Segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024:

Assistenti amministrativi

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	
Sostituzione DSGA	Compiti specifici: collaborazione diretta con il DSGA per gli adempimenti amministrativi relativi a rendicontazione progetti e rapporti con Revisori dei conti, sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza.	Chiudinelli Elisabetta Inc. Spec
Coordinatore documentazione riservata della Presidenza	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi alle attività riservate della Presidenza.	Mazzoli Giacomo Art. 7
Coordinatore area Affari generali	Compiti specifici: collaborazione diretta con il DSGA per gli adempimenti amministrativi relativi a rapporti con Enti pubblici (MI - INPS - RAGIONERIA PROV.LE STATO).	Matarazzo Olga Inc. spec.
Coordinatore area alunni Olivelli	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, iscrizioni, registro elettronico Mastercom. Cura gli adempimenti relativi alla formazione degli esami di stato, compresi gli esami della libera professione.	Damiola Franca Art. 7
Coordinatore area personale	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento per la sostituzione del personale assente.	Rondini Roberta Inc. Spec
Coordinamento area inventario	Compiti specifici: Coordinamento delle operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori. Cura altresì gli adempimenti relativi alla gestione dell'inventario tenuta dei locali adibiti ad archivio.	Monchieri Alessandro Art. 7

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - I.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Assistenti Tecnici

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	
Gestione	Compiti specifici: attività di riparazione dei pc	Squaratti Domenico Incarico Spec Di Bello Giovanni Incarico Spec
Gestione	Compiti specifici: Attività di manutenzione e assistenza delle attrezzature informatiche (lim e pc) presenti nei laboratori di Chimica e scienze. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito	Carotenuto Luigi Incarico Spec
Gestione del server e supporto informatico Aula Magna	Compiti specifici: cura ed elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza e nell'attività di gestione dei laboratori mobili di Informatica e della gestione delle LIM dell'Istituto. Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell'aula Magna.	Serioli Giovanni Art. 7 Lunetto Francesco Incarico Spec
Coordinatore servizi tecnici sede associata Alberghiero	Compiti specifici: Attività di collaborazione con il DSGA e con i Docenti per l'approvvigionamento del materiale con assunzione diretta di responsabilità nell'attività di gestione dei laboratori loro assegnati della sede Alberghiera e collaborazione, con gli ITP, dell'inventario di facile consumo con tenuta di carico e scarico del materiale. Addetto alla gestione delle emergenze.	Ziliani Rita Incarico Spec Votino Antonio Incarico Spec Ziliani Armando Art. 7 Lanzilotti Giovanni Incarico Spec Sanzi Alberto Incarico Spec
Coordinatore servizi di lavanderia e guardaroba	Compiti specifici: manutenzione ordinaria delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio; Chiamata delle ditte per la manutenzione straordinaria	Faustini Silvia Incarico Spec

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "OLIVELLI - PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" - LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS) CF: 90020830171 Tel: 0364 531091

e-mail: bsis02700d@istruzione.it PEC: bsis02700d@pec.istruzione.it Sito web: www.olivelliputelli.edu.it

Collaboratori Scolastici

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Numero incarichi	Numero incarichi
Primo soccorso e assistenza alla persona. Servizi di manutenzione	Compiti specifici: incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; cura dell'igiene personale e accompagnamento ai servizi igienici agli alunni con disabilità; Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti da Responsabile della Sicurezza. Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola; curano la pulizia esterna dei piazzali della scuola.	Tutti i Collaboratori Scolastici con Art. 7: Arrigoni; Bassi; Martinazzoli A.; Martinazzoli P.; Morandino; Taboni	Tutti i Collaboratori Scolastici destinatari di inc. speciali: Cagna; Camossi; Fontana; Pasha Lascioli; Martin. Letiz; Molinari; Do E.; Pendoli; Gheza S.; Masturzi; Sireci; Tecchi; Aita; Falocchi

BSIS02700D - AE91415 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002414 - 13/05/2024 - 1.2 - 1

Al personale, per effetto delle procedure di cui all'art. 50 CCNL e sequenza contrattuale 13/2/2008, a cui viene attribuita la posizione economica art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Il Direttore SGA

Dott.ssa Giuseppina Giuffrida