



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Liceo Scientifico Camillo Golgi  
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

# Piano delle attività 2022-23

## PREAMBOLO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**VISTO** il D. Lgs. n. 297/94;

**VISTO** l'art. 21 L 59/97;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** il D. Lgs. 165/01 art. 25;

**VISTO** il CCNL Triennio 1998-2001;

**VISTO** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

**VISTA** la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

**VISTO** il CCNL del 19.04.2018;

**VISTO** il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

**VISTO** l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**VISTO** il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**VISTO** l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**VISTO** il D. Lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

**VISTO** il D. Lgs. n. 141/2011;

**VISTO** il CCNL del 19/04/2018 art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA;

**TENUTO CONTO** delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

**TENUTO CONTO** degli obiettivi e delle attività indicate nel PTOF;

**TENUTO CONTO** degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella carta dei servizi dell'istituto;



**VISTA** la dotazione organica del personale ATA;

**INDIVIDUATE** le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operativa;

**VISTA** la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;

**VISTA** l'esigenza di riformulare l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici alla luce del nuovo orario di lezione (settimana corta) previsto per le classi dalla 1° alla 4° ed in conformità alle direttive formulate nella Direttiva annuale dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A.;

**TENUTO CONTO** delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa;

## **PROPONE**

**Il seguente Piano delle Attività ATA per l'anno scolastico 2022/2023**

## **ORGANICO ANNO SCOLASTICO 2022/2023 IN SERVIZIO**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)**

- 10 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AA)
- 4 ASSISTENTI TECNICI (AT)
- 18 COLLABORATORI SCOLASTICI (CS)

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Chi svolge questa funzione all'interno dell'Istituto:

1. Bazzoni Monica
2. Canevali Angela
3. Gerocarni Debora
4. Granatieri Michele
5. Pagano Giovanni
6. Rolandi Lorena
7. Sabbadini Luisa
8. Setaro Tommaso



9. Vielmi Antonio

10. Vielmi Domenica

### **FUNZIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- controllano la posta in arrivo e protocollano giornalmente quella loro assegnata
- utilizzano la posta elettronica, la PEC, il servizio postale on-line per ogni tipo di comunicazione (l'ufficio è dotato di apposito scanner)
- accolgono l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni
- 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 PTOF (attraverso il sito della scuola)
- tengono costantemente aggiornati i propri files su server eliminando periodicamente ciò che non viene più utilizzato
- fanno rispettare all'utenza l'orario di apertura degli uffici
- archiviano annualmente gli atti di pertinenza del proprio settore concordando col DSGA la loro collocazione in ARCHIVIO
- curano le statistiche di pertinenza del proprio ufficio
- effettuano il passaggio di consegne con i propri colleghi
- non abbandonano l'ufficio senza motivo e senza avvisare preventivamente il d.s.g.a.
- non consumano pasti sul luogo di lavoro
- utilizzano i software di SEGRETERIA DIGITALE e CLASSE VIVA 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 per ovvie ragioni di PRIVACY



- si ricordano di spegnere i propri pc e stampanti al termine della giornata e chiudere l'ufficio
- non escono dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate da DS /DSGA
- non usano il telefono personale
- indossano il cartellino di riconoscimento
- si identificano al telefono

## **GLI UFFICI**

### **Orari di apertura al pubblico**

Da lunedì a venerdì dalle 11:00 alle 17:30 (i turni degli AA corrispondono all'orario 11:30-17:30) sabato dalle 11:00 alle 13:30

## **UFFICIO DIDATTICA**

Di seguito sono elencate le funzioni dell'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 curricolari ed extra-curricolari, organi collegiali, borse di studio, adozione libri di testo, adempimenti connessi a progetti, PCTO. Orientamento in entrata ed in uscita; attività funzionali all'insegnamento, colloqui individuali e generali

### **PROTOCOLLO /AFFARI GENERALI**

posta ordinaria /elettronica/ PEC/archiviazione digitale/ mailing list/fax

### **VIAGGI E VISITE/STAGES**

**Viaggi d'istruzione, visite guidate/Stages:** rapporti con studenti e famiglie, rapporti con aziende, enti, agenzie viaggi, raccolta adesioni e rendicontazioni annuali.

## **ORARI DI SERVIZIO E CONTATTI**

### **Granatieri Michele (interno 204)**

- dal lunedì al giovedì: 07:45 – 13:45 (dalle 07:45 alle 10:00 distaccato in succursale)



- venerdì: 11:30 – 17:30
- sabato: 7:30 – 13:30

**Vielmi Antonio (interno 203)**

- lunedì, martedì, giovedì e venerdì: 07:45 – 13:45
- mercoledì: 11:30 – 17:30
- sabato: 07:30 – 13:30

**Canevali Angela (interno 202)**

- lunedì: 11:30 – 17:30
- dal martedì al venerdì: 07:45 – 13:45
- sabato: 07:30 – 13:30

L'Ufficio Didattica prevede l'apertura quotidiana al pubblico dalle ore 11:00 alle ore 17:30.

Gli AA presteranno la loro opera, a turnazione, nella fascia 11:30 – 17:30, oltre a quanto stabilito nella tabella precedente, secondo la seguente modalità:

**prima settimana**

- martedì: Michele Granatieri
- giovedì: Angela Canevali

**seconda settimana**

- martedì: Angela Canevali
- giovedì: Antonio Vielmi

**terza settimana:**

- martedì: Antonio Vielmi
- giovedì: Michele Granatieri

## **UFFICIO PERSONALE**

Di seguito sono elencate le funzioni dell'ufficio del personale.

### **GESTIONE DEL PERSONALE**

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



**Gestione supplenze interne:** rendicontazione per la liquidazione, tenuta banca ore docenti, predisposizione e trasmissione modulo supplenze giornaliera ai docenti interessati;

**Gestione attività**

**Graduatorie di istituto Personale Docente e Ata**

**Graduatorie soprannumerari Personale Docente e Ata**

**Collegio Docenti:** documentazione e delibere

**Consiglio di Istituto:** documentazione e delibere

**Timbrina personale Ata:** registrazioni e rendicontazioni mensili.

**Gestione del Personale Docente** su Registro Elettronico

**Gestione Sicurezza**

## ORARI DI SERVIZIO E CONTATTI

### **Rolandi Lorena (referente per il personale ATA; interno 222)**

- Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato: 7:30 – 13:30
- Giovedì: 11:30 - 17:30

### **Sabbadini Luisa (referente per il personale docente; interno 208)**

- Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: 07:30 – 13:30
- Martedì: 11:30 – 17:30

### **Pagano Giovanni (interno 206)**

- Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato: 7:30 – 13:30
- Giovedì: 11:30 – 17:30

## UFFICIO CONTABILE

Di seguito sono elencate le funzioni dell'ufficio del personale.

ATTIVITA' CONTABILE e FINANZIARIA

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



**Servizi Contabili:** Programma Annuale, Consuntivo, mandati e reversali, 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.

**Rapporti Provincia:** assessorato istruzione, LL.PPP, economato

VIAGGI E VISITE/STAGES

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

**Bazzoni Monica (18 h – interno 206)**

- Giovedì e sabato: 07:30 – 13:30
- Venerdì: 11:30 – 17:30

**Vielmi Domenica (interno 207)**

- Lunedì: 11:30 – 17:30
- Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì: 07:45 – 13:45
- Sabato: 07:30 – 13:30

**Setaro Tommaso (18 h – interno 206)**

- Lunedì e martedì: 07:30 – 13:30
- Mercoledì: 11:30 – 17:30

## MANSIONARIO

Di seguito sono specificate nel dettaglio le mansioni di ogni componente dell'ufficio.

### UFFICIO DIDATTICA

**Canevali Angela**

- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza
- Gestisce il ricevimento dell'utenza in orario di apertura della segreteria



- Assemblee Studentesche: di Classe – di Istituto – Rappresentanti di classe
- Corsi - Convegni – Teatro – Mostre – Concerti – Cinema
- INVALSI
- Elezioni Organi Collegiali – Consigli di Classe – Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva
- Sostituto responsabile comunicazione INAIL infortuni e gestione pratiche annesse
- Studente Atleta – Progetto Formativo Personalizzato
- Convocazione Consigli di Classe Straordinari
- Studenti con Bisogni Educativi Speciali – gestione certificazioni – consigli di classe – PDP
- Studenti con Legge 104 – gestione certificazioni – consigli classe - P.E.I.
- Progetto Spazio Adolescenti
- Cura le problematiche del Registro Elettronico, consegna delle credenziali a studenti e genitori
- Scuola in Ospedale
- Statistiche – Monitoraggi
- Studenti – Stage all'Estero – Stage in Italia
- Sportelli didattici pomeridiani, Sportelli prescrittivi, Sportelli studenti sospesi
- Studenti Messicani
- Elabora i progetti del PTOF
- Supporto alla dirigenza
- Supporto attività funzioni strumentali
- Gestione piattaforma PagoInrete – emissione avvisi pagamento – controllo pagamenti effettuati - supporto alle famiglie
- Piattaforma Teams – rilascio credenziali a studenti e genitori
- Carta dello studente
- Esami ed accertamenti di agosto
- Esami di passerella – integrativi ed idoneità
- Monitora il funzionamento dei trasporti e cura i rapporti con le Aziende del trasporto pubblico
- Predisposizione spedizione posta ordinaria



- Certificazioni linguistiche: corsi ed esami di inglese, francese, spagnolo
- Madrelingua inglese
- Competizioni matematica e fisica
- Sportello di ascolto con psicologa
- Aggiornamento Segreteria digitale
- Distribuzione posta Segreteria Digitale a docenti e pubblicazione in bacheca
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Didattica
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata

### **Granatieri Michele**

- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza
- Gestisce il ricevimento dell'utenza in orario di apertura della segreteria
- Archivio Corrente – Archivio Storico
- Alternanza Scuola Lavoro (con supporto funzioni strumentali)
- Orientamento in entrata ed in uscita e Microinserimenti
- Borse di Studio – Comuni – Provincia – Regione – Privati
- Responsabile comunicazione INAIL infortuni e gestione pratiche annesse
- Campionati Sportivi Studenteschi
- Certificati Alunni – Pagelle
- Conferma Titoli di Studio
- Esami – Passerella – Integrativi – Idoneità- Esami accertamenti agosto
- Esoneri dall'Attività Fisica di Scienze Motorie
- Gestione Segreteria Digitale
- Gruppo Sportivo
- Iscrizioni alla classe 1° – Iscrizioni alle Classi Successive – Fascicoli Cartacei Studenti
- Libri di testo
- Progetto Sport Ambiente e Salute
- Somministrazione Farmaci
- Utilizzo Locali Scolastici



- Vaccinazioni obbligatorie
- Supporto funzioni strumentali orientamento / BES
- Gestisce le supplenze giornaliere, la predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti e la trasmissione del modulo supplenze giornaliere ai docenti interessati e agli studenti tramite bacheca e-mail
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Didattica
- Evade quotidianamente la posta che gli viene assegnata

### **Vielmi Antonio**

- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza
- Gestisce il ricevimento dell'utenza in orario di apertura della segreteria
- Candidati Privatisti – Istruzione Pratiche – Esami
- Consigli di Classe – Ordinari – Straordinari – Verbali
- Studenti – Anno Studio (o periodo di Studio) all'Estero
- Diplomi degli Esami di Stato – Certificato Esame di Stato – Certificazione Europea
- Esami – Accertamenti di Agosto
- Esami di Stato – Preparazione Commissione WEB – Assistenza alle Commissioni
- Fascicoli Alunni Cartacei e Digitali – SIDI
- Sostituto responsabile comunicazione INAIL infortuni e gestione pratiche annesse
- Infortuni – Polizza Assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile
- Iscrizioni On-Line – Scuola in Chiaro
- Nulla Osta – In Entrata – In Uscita
- Password – Genitori – Alunni – Docenti
- Piano Studi – a SIDI – a Registro Elettronico
- Registri dei Voti – 1° Quadrimestre – Finale – Accertamenti – Esami di Stato – Generale
- Cura le problematiche del Registro Elettronico, consegna delle credenziali e abbinamento classi
- Aggiornamento segreteria Digitale
- Equipollenza studenti stranieri



- Organico di Diritto – Fatto – Consolidamento Organico
- Piattaforma Teams – Credenziali Alunni e Docenti
- Liceo musicale – Esami 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> strumento
- Statistiche e monitoraggi – Provincia e Sidi
- Supporto alla Dirigenza
- Esami – Passerelle – Integrativi
- Iscrizioni classi 1<sup>^</sup> fascicoli e lettere per alunni dalla 3<sup>^</sup> media alla classe 1<sup>^</sup> liceo
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Didattica
- Evade quotidianamente la posta che gli viene assegnata

## **UFFICIO PERSONALE**

### **Pagano Giovanni**

- Archivio Corrente – Archivio Storico
- Gestisce le pratiche relative alla “Sicurezza”
- RSU – Rapporti con i Sindacati – Assemblee Sindacali
- Supporta i colleghi dell'ufficio amministrativo nella evasione delle pratiche di rispettiva competenza
- Cura l'inserimento in Spaggiari dei contratti dei docenti e del personale ATA
- Assiste il personale neo immesso nella compilazione della presa di servizio e dei documenti allegati
- Cura la documentazione dei docenti neo immessi in ruolo e dei Tutor
- Cura la convalida/rettifica dei titoli del personale ATA
- Cura la convalida/rettifica dei titoli del personale docente
- Richieste e trasmissione ad altre scuole dei Fascicoli Personali dei docenti
- Richieste e trasmissione ad altre scuole dei Fascicoli Personali del personale ATA
- Gestione segreteria Digitale
- Collabora e supporta la gestione del personale docente
- Collabora nella gestione delle pratiche relative alla “Sicurezza” (Dgls 81/2008) e al Medico competente
- Supporto all'area didattica



- Collabora, all'occorrenza, con tutte le aree della segreteria
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Personale
- Evade quotidianamente la posta che gli viene assegnata

### **Sabbadini Luisa**

- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza
- Gestisce Organico di Diritto – Fatto – Consolidamento Organico
- Gestisce il ricevimento del personale DOCENTE in orario di apertura della segreteria
- Gestisce lo stato del Personale DOCENTE effettuando i seguenti adempimenti: convocazioni, contratti, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, e-mail, e-mail in PEC, richiede certificati al Casellario Giudiziale, comunicazioni al Centro per l'Impiego (sintesi), pubblica i contratti all'albo on Line e in Amministrazione Trasparente, abbinamento classi
- Cura lo status del personale DOCENTE per quel che attiene l'istituzione del fascicolo elettronico, le ricostruzioni di carriera, le quiescenze, anno di prova, formazione per neo immessi in ruolo
- Rileva le assenze acquisendone le domande protocollate, i relativi giustificativi emettendo secondo le indicazioni del Dirigente le richieste di visita fiscale agli uffici competenti, redige i Decreti trasmettendo quelli soggetti alla verifica da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato competente della loro registrazione; provvede all'inserimento delle stesse (scioperi compresi) con la procedura on line al Miur e a SIDI
- Gestione segreteria Digitale
- Gestione MAD
- Segue le statistiche di propria competenza
- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente
- Inserimento dei docenti in Spaggiari e nel registro elettronico; rilascio credenziali di accesso; abbinamento classi



- Richieste e trasmissione ad altre scuole dei Fascicoli Personali dei docenti e del personale ATA
- Cura la convalida e veridicità delle domande di 3° Fascia ATA e GPS Docenti
- Redazione Piano Ferie ATA Docenti
- Controlla lo stato di servizio prestato in Passweb
- Collabora nella convocazione e predisposizione degli Organi Collegiali (CD, Dipartimenti, Indirizzi, Commissioni)
- Convenzioni con Università per tirocinanti
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Personale
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata

#### **Rolandi Lorena**

- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza
- Redazione Piano Ferie ATA
- Gestisce il ricevimento del personale ATA in orario di apertura della segreteria
- Cura la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie interne e annuali del personale DOCENTE E ATA incaricato a tempo INDETERMINATO e a TEMPO DETERMINATO
- Gestisce lo stato del Personale Docente e ATA effettuando i seguenti adempimenti: convocazioni, contratti, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, e-mail, e-mail in PEC, richiede certificati al Casellario Giudiziale, comunicazioni al Centro per l'Impiego (sintesi), pubblica i contratti all'albo on Line e in Amministrazione Trasparente, abbinamento classi;
- Cura lo status del personale ATA per quel che attiene l'istituzione del fascicolo elettronico, Anno di prova e formazione
- Rileva le assenze del personale ATA acquisendone le domande protocollate, i relativi giustificativi emettendo secondo le indicazioni del Dirigente le richieste di visita fiscale agli uffici competenti, redige i Decreti trasmettendo quelli soggetti alla verifica da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato competente della loro registrazione; provvede



all'inserimento delle stesse (scioperi compresi) con la procedura on line al Miur e a SIDI

- Segue le statistiche di propria competenza
- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente
- Cura l'inserimento dei docenti in Spaggiari e nel Registro Elettronico; rilascio credenziali di accesso; abbinamento classi
- Collabora e supporta la gestione personale docente
- Cura le richieste e le trasmissioni alle altre Scuole dei Fascicoli Personali DOCENTE e ATA, nonché le assunzioni e i prestatari servizio degli stessi quando in comune con altre Istituzioni Scolastiche
- Controlla lo stato di servizio prestato in Passweb
- Cura la gestione del Cartellino
- Collabora nella convocazione e predisposizione degli Organi Collegiali (CD, Dipartimenti, Indirizzi, Commissioni, Consigli)
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Personale
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata

#### **Gerocarni Debora (6 h)**

- Archivia documentazione varia nelle cartelle personali di docenti ed ATA
- Fornisce supporto all'ufficio personale
- Sostituisce la sig.ra Luisa Sabbadini

#### **UFFICIO CONTABILITÀ**

##### **Bazzoni Monica**

- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza
- Cura con il DSGA le procedure d'acquisto (secondo il codice degli appalti delle PPAA) relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione di prospetti



comparati e all'emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC, Tracciabilità flussi, ecc.)

- Collabora con l'ufficio contabilità
- Segue i monitoraggi di propria competenza
- Stipula i contratti, compila il Registro per quel che attiene le forniture di beni e servizi
- Collabora, all'occorrenza, con tutte le aree della segreteria
- Segue i monitoraggi di propria competenza
- Cura procedure bandi/preventivi per viaggi/visite d'istruzione (secondo il codice degli appalti delle PPAA)
- Pubblica le Determine Dirigenziali
- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente
- Collabora, all'occorrenza, con tutte le aree della segreteria
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Contabilità
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata

### **Setaro Tommaso**

- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza
- Cura con il DSGA le procedure d'acquisto (secondo il codice degli appalti delle PPAA) relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione de prospetti comparati e all'emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC, Tracciabilità flussi, ecc.)
- Collabora con l'ufficio contabilità
- Collabora alla predisposizione della documentazione del Consiglio di Istituto e relative delibere
- Segue i monitoraggi di propria competenza
- Stipula i contratti, compila il Registro per quel che attiene le forniture di beni e servizi
- Collabora, all'occorrenza, con tutte le aree della segreteria
- Segue i monitoraggi di propria competenza
- Pubblica le Determine Dirigenziali



- Cura i rapporti con la Provincia di Brescia: fondi provincia – riscaldamento
- Segue le segnalazioni guasti ed attiva le procedure di risoluzione
- Compila i report delle presenze e delle assenze dei docenti nei vari organi collegiali
- Supporta la segreteria didattica
- Collabora, all'occorrenza, con tutte le aree della segreteria
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Contabilità
- Evade quotidianamente la posta che gli viene assegnata

### **Vielmi Domenica**

- Redige le Circolari per le attività di sua competenza
- Collabora con il DSGA nella cura e predisposizione del file ANAC
- Cura con il DSGA le procedure d'acquisto (secondo il codice degli appalti delle PPAA) relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione di prospetti comparati e all'emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC, Tracciabilità flussi, ecc.)
- Collabora con il DSGA nella gestione degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi per quel che attiene la sistemazione e la tenuta degli atti contabili (bolle, fatture, ordini, determine, delibere, registro delle fatture elettroniche, versamento I.V.A ecc.)
- Elabora e prepara i conteggi relativi alle Retribuzioni Accessorie (FIS - Gruppo Sportivo, ore eccedenti, corsi di recupero, progetti, corsi di aggiornamento ecc) del Personale Docente e ATA
- Effettua la liquidazione dei Compensi spettanti alle Commissioni d'Esame
- Elabora i progetti e l'attività negoziale connessa (convenzioni, contratti/incarichi, personale esterno e relativi compensi)
- Cura i rapporti con la Provincia di Brescia: fondi provincia – riscaldamento
- Cura la pubblicazione del Piano annuale delle attività del personale Docente
- Cura le pratiche relative all'emissione dello stipendio e/o accessori per il quale è competente la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro
- Cura le pratiche relative all'emissione dell'Assegno Nucleo Familiare



- Elaborazione e trasmissione dei contratti relativi alle ore eccedenti del personale di ruolo
- Elabora la dichiarazione fiscale annuale dell'ente MOD. 770 semplificato e la dichiarazione annuale IRAP curandone la trasmissione on-line
- Provvede al conteggio e al versamento dei contributi a carico dei dipendenti e dell'Ente approntandone la documentazione relativa (F24 - IRAP – Fondo Credito – INPDAP – INPS - I.V.A.)
- Redige le dichiarazioni annuali per il personale (CU sia per dipendenti che autonomi)
- Comunica all'Anagrafe delle Prestazioni gli incarichi resi dai dipendenti
- Compila le denunce UNIEMENS
- Cura gli adempimenti ai fini del TFS/TFR e posizione assicurativa (parte economica) in PASSWEB
- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e/o Amm.ne Trasparente
- Segue i monitoraggi e statistiche di propria competenza
- Protocollo riservato
- Cura i Progetti;
- Collabora con l'Animatore Digitale per il rilascio delle credenziali del personale in Piattaforma TEAMS
- Aggiornamento Segreteria Digitale
- Convocazione e documentazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Pubblicazione delibere Consiglio di Istituto
- Collabora, all'occorrenza, con tutte le aree della segreteria
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Contabilità
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata



## **ASSISTENTI TECNICI (AT)**

AREE, MONTE ORE E ORARI DI SERVIZIO

### **AR08 – FISICA:**

#### **Polonioli Caterina (30 h)**

- dal lunedì al venerdì: 7:30 – 13:30

#### **Albino Michele (6 h)**

- sabato: 7:30 – 13:30

#### **Di Bello Giovanni (36 h)**

- dal lunedì al sabato: 7:30 – 13:30

### **AR02 – INFORMATICA:**

#### **Cominassi Francesco (18 h)**

- lunedì, martedì e mercoledì: 08:00 – 14:00

#### **Cucciniello Maria Luisa (18 h)**

- giovedì e venerdì: 08:00 – 14:00
- sabato: 07:30 – 13:30

## **FUNZIONI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in riferimento alla programmazione didattica prevista
- gestisce tutte le apparecchiature e le attrezzature in dotazione dell'Istituzione Scolastica presenti nei locali di pertinenza
- verifica, con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio Contabile, la qualità e lo stato di conservazione delle materie prime e dei beni che vengono utilizzati nei laboratori, al momento della loro consegna, da parte dei fornitori
- provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse



- Provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti)
- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti
- verifica il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di scarico con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio 3
- collabora con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio alle operazioni di inventario a fine anno scolastico
- provvede alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno dei laboratori compilando apposito registro
- collabora per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo
- Provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti)
- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti
- verifica il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di scarico con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio 3
- collabora con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio alle operazioni di inventario a fine anno scolastico
- provvede alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno dei laboratori compilando apposito registro
- collabora per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo
- conosce e si tiene informato sugli aggiornamenti delle procedure
- prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF
- si identifica al telefono



- indossa il cartellino di riconoscimento
- tiene in ordine la propria scrivania o locale e depone i propri documenti in armadi e cassetti chiusi a chiave
- si ricorda di spegnere PC, stampanti e tutte le attrezzature
- non esce dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate
- non utilizza il cellulare per usi personali

## **I LABORATORI E LE ATTREZZATURE**

### **Cominassi Francesco**

#### **Cucciniello Maria Luisa**

- Informatica - sede
- Informatica – musicale

### **Polonioli Caterina**

#### **Albino Michele**

- Chimica – succursale
- Fisica – succursale

### **Di Bello Giovanni**

- Chimica – sede
- Fisica – sede



## **COLLABORATORI SCOLASTICI (CS)**

Di seguito sono elencati i collaboratori scolastici presenti in istituto, che in totale sono 18:

- 1. Cattane Luciana (24 h)**
- 2. Donina Laura**
- 3. Dotti Urio**
- 4. Ducoli Giacomo (18 h)**
- 5. Ducoli Silvana**
- 6. Franzini Silvia (30 h)**
- 7. Franzoni Giacomina**
- 8. Franzoni Stefano (18 h)**
- 9. Gasparini Marina**
- 10. Gelmi Laura**
- 11. Martinazzoli Savio**
- 12. Masnada Valeria (24 h)**
- 13. Mondoni Miriam**
- 14. Peluso Domenico**
- 15. Polonioli Margherita**
- 16. Polonioli Patrizia (30 h)**
- 17. Ruggeri Natalino**
- 18. Valbusa Luigi Ferrante**

## **SEDE DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI**

### **SEDE CENTRALE, VIA FOLGORE 19:**

#### **Piano seminterrato**

- Ruggero Natalino, Valbusa Luigi (solo il sabato)

#### **Piano terra**

- Martinazzoli Savio, Masnada Valeria, Peluso Domenico (solo il sabato)

#### **Piano primo**

- Dotti Urio, Franzoni Giacomina



**Piano secondo**

- Polonioli Margherita, Donina Laura

**SUCCURSALE IN VIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ**

**Piano seminterrato**

- tutti i collaboratori a turnazione

**Piano terra**

- Gasparini Marina, Cattane Luciana

**Piano primo**

- Mondoni Miriam, Gelmi Laura

**Piano secondo**

- Ducoli Silvana, Franzoni Stefano, Ducoli Giacomo

**LICEO MUSICALE**

**Palazzo Zattini**

- Franzini Silvia, Peluso Domenico

**Sede Ex Arpa**

- Polonioli Patrizia, Valbusa Luigi

**Nota: le collocazioni ai piani sono di massima, resta inteso che, in un'ottica di collaborazione reciproca, in caso di necessità, i collaboratori sono tenuti a spostarsi sia in caso di sostituzioni di colleghi assenti sia per aiutare i colleghi in caso abbiano terminato il lavoro sul loro piano e nei momenti i cui non è possibile terminare le pulizie sul proprio piano.**

**TURNAZIONI**

L'organizzazione antimeridiana e pomeridiana è organizzata su turni da **7 ore e 12 minuti o 6 ore** come di seguito specificato.



## **SEDE CENTRALE**

### **Lunedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Martinazzoli Savio, Dotti Urio
- Orario **7:45 – 13:45**: nessuno
- Orario **7:30 – 13:30**: Donina Laura
- Orario **10:18 – 17:30**: Franzoni Giacomina, Ruggeri Natalino
- Orario **11:30 – 17:30**: Polonioli Margherita, Masnada Valeria

### **Martedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Franzoni Giacomina, Ruggeri Natalino
- Orario **7:45 – 13:45**: Masnada Valeria
- Orario **7.30-13.30**: Donina Laura
- Orario **10:18 – 17:30**: Martinazzoli Savio, Dotti Urio
- Orario **11.30 – 17.30**: Polonioli Margherita

### **Mercoledì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Franzoni Giacomina, Ruggeri Natalino
- Orario **7:45 – 13:45**: Masnada Valeria
- Orario **7.30-13.30**: Donina Laura
- Orario **10:18 – 17:30**: Martinazzoli Savio, Dotti Urio
- Orario **11.30 – 17.30**: Polonioli Margherita

### **Giovedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Martinazzoli Savio, Dotti Urio
- Orario **7:45 – 13:45**: nessuno
- Orario **7.30-13.30**: Donina Laura
- Orario **10:18 – 17:30**: Franzoni Giacomina, Ruggeri Natalino
- Orario **11.30 – 17.30**: Polonioli Margherita, Masnada Valeria

### **Venerdì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Martinazzoli Savio, Dotti Urio
- Orario **7:45 – 13:45**: nessuno
- Orario **7.30 - 13.30**: Donina Laura
- Orario **10:18 – 17:30**: Franzoni Giacomina, Ruggeri Natalino
- Orario **11.30 – 17.30**: Polonioli Margherita

### **Sabato**



- Orario **7:30 – 13:30**: Polonioli Margherita, Donina Laura, Valbusa Luigi, Peluso Domenico

## **SUCCURSALE**

Organizzazione dei turni nella SETTIMANA 1

### **Lunedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Gelmi Laura
- Orario **7:30 – 13:30**: Ducoli Giacomo, Franzoni Stefano
- Orario **10:18 – 17:30**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **11.30 – 17.30**: nessuno

### **Martedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **7:30 – 13:30**: nessuno
- Orario **10:18 – 17:30**: Gelmi Laura
- Orario **11.30 – 17.30**: Ducoli Giacomo, Cattane Luciana

### **Mercoledì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Gelmi Laura
- Orario **7:30 – 13:30**: Franzoni Stefano, Cattane Luciana
- Orario **10:18 – 17:30**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **11.30 – 17.30**: nessuno

### **Giovedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **7:30 – 13:30**: nessuno
- Orario **10:18 – 17:30**: Gelmi Laura
- Orario **11.30 – 17.30**: Ducoli Giacomo, Cattane Luciana

### **Venerdì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Gelmi Laura
- Orario **7:30 – 13:30**: Franzoni Stefano, Cattane Luciana
- Orario **10:18 – 17:30**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **11.30 – 17.30**: nessuno



## Organizzazione dei turni nella SETTIMANA 2

### **Lunedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **7:30 – 13:30**: nessuno
- Orario **10:18 – 17:30**: Gelmi Laura
- Orario **11.30 – 17.30**: Ducoli Giacomo, Franzoni Stefano

### **Martedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Gelmi Laura
- Orario **7:30 – 13:30**: Ducoli Giacomo, Cattane Luciana
- Orario **10:18 – 17:30**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **11.30 – 17.30**: nessuno

### **Mercoledì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **7:30 – 13:30**: nessuno
- Orario **10:18 – 17:30**: Gelmi Laura
- Orario **11.30 – 17.30**: Franzoni Stefano, Cattane Lucia

### **Giovedì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Gelmi Laura
- Orario **7:30 – 13:30**: Ducoli Giacomo, Cattane Lucia
- Orario **10:18 – 17:30**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **11.30 – 17.30**: nessuno

### **Venerdì**

- Orario **7:30 – 14:42**: Ducoli Silvana, Gasparini Marina, Mondoni Miriam
- Orario **7:30 – 13:30**: nessuno
- Orario **10:18 – 17:30**: Gelmi Laura
- Orario **11.30 – 17.30**: Franzoni Stefano, Cattane Lucia

## **SEDE DI DARFO PALAZZO ZATTINI**

## Organizzazione dei turni nella SETTIMANA 1

### **Lunedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Peluso Domenico
- Orario **11:30 – 17:30**: Franzini Silvia



#### **Martedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Franzini Silvia
- Orario **11:30 – 17:30**: Peluso Domenico

#### **Mercoledì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Peluso Domenico
- Orario **11:30 – 17:30**: Franzini Silvia

#### **Giovedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Franzini Silvia
- Orario **11:30 – 17:30**: Peluso Domenico

#### **Venerdì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Peluso Domenico
- Orario **11:30 – 17:30**: Franzini Silvia

#### Organizzazione dei turni nella SETTIMANA 2

#### **Lunedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Franzini Silvia
- Orario **11:30 – 17:30**: Peluso Domenico

#### **Martedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Peluso Domenico
- Orario **11:30 – 17:30**: Franzini Silvia

#### **Mercoledì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Franzini Silvia
- Orario **11:30 – 17:30**: Peluso Domenico

#### **Giovedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Peluso Domenico
- Orario **11:30 – 17:30**: Franzini Silvia

#### **Venerdì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Franzini Silvia
- Orario **11:30 – 17:30**: Peluso Domenico



## **SEDE DI DARFO LICEO MUSICALE**

Organizzazione dei turni nella SETTIMANA 1

### **Lunedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Valbusa Luigi
- Orario **11:30 – 17:30**: Polonioli Patrizia

### **Martedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Polonioli Patrizia
- Orario **11:30 – 17:30**: Valbusa Luigi

### **Mercoledì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Valbusa Luigi
- Orario **11:30 – 17:30**: Polonioli Patrizia

### **Giovedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Valbusa Luigi
- Orario **11:30 – 17:30**: Polonioli Patrizia

### **Venerdì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Polonioli Patrizia
- Orario **11:30 – 17:30**: Valbusa Luigi

Organizzazione dei turni nella SETTIMANA 2

### **Lunedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Valbusa Luigi
- Orario **11:30 – 17:30**: Polonioli Patrizia

### **Martedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Polonioli Patrizia
- Orario **11:30 – 17:30**: Valbusa Luigi

### **Mercoledì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Valbusa Luigi
- Orario **11:30 – 17:30**: Polonioli Patrizia

### **Giovedì**

- Orario **7:30 – 13:30**: Valbusa Luigi
- Orario **11:30 – 17:30**: Polonioli Patrizia

### **Venerdì**



- Orario **7:30 – 13:30**: Polonioli Patrizia
- Orario **11:30 – 17:30**: Valbusa Luigi

#### N.B. COLLABORATORI SCOLASTICI DI TURNO POMERIDIANO

I Collaboratori Scolastici di turno pomeridiano, in accordo tra di loro, si alterneranno al centralino, puliranno il reparto assegnato, il Reparto N° 1 e riordineranno i locali usati per attività pomeridiane.

#### N.B. CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALLA SEDE SUCCURSALE DI BRENO IN VIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ

Al fine di garantire un'equa suddivisione dei turni pomeridiani ed antimeridiani tra il personale addetto alla sede succursale di Breno, posto che l'orario di apertura dell'Istituzione Scolastica non prevede il sabato, è stabilito che costoro, settimanalmente, ruotino il proprio turno e **le rispettive mansioni** (attività di sorveglianza compresa) con quello del rispettivo collega addetto al loro medesimo piano.

Si richiede che, a rotazione, due Collaboratori scolastici del turno pomeridiano, nella fascia oraria compresa tra 12:00 e 12:30, assicurata la vigilanza sui piani per la presenza dei rispettivi colleghi, si rechino presso i locali palestra per provvedere alla loro pulizia.

#### N.B. CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALLA SEDE DEL LICEO MUSICALE

Si riportano alcune indicazioni determinate dalla necessità di particolari cure per gli strumenti musicali e dalla collocazione della sede in un palazzo condiviso con altri uffici:

- Il lavaggio delle scale deve essere effettuato di giovedì come concordato con gli altri enti presenti nello stabile) oltre che ogniqualvolta si renda necessario.
- È prevista la pulizia delle porte a vetro del corridoio all'ingresso del piano
- La pulizia di pianoforti e sgabelli, con il solo panno senza detersivi, è prevista ogni giorno anche se non vengono utilizzati per evitare l'accumulo della polvere
- Ove possibile è necessaria la pulizia e igienizzazione di sedie, banchi e leggi ad ogni cambio di alunno.



## **COLLABORATORI SCOLASTICI: LA COLLOCAZIONE, GLI ORARI, LE MANSIONI**

- Accoglie l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni nel rispetto delle istruzioni impartite per contenere l'emergenza epidemiologica
- 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 usano il telefono personale
- Fuori dalle classi svolge attività di sorveglianza nei confronti degli alunni vigilando su di essi ed invitandoli all'occorrenza a non creare assembramenti, indossare i DPI e rispettare distanziamento sociale
- Non abbandona il piano assegnato senza motivo e senza avvisare preventivamente il dsga
- Non può assolutamente consumare pasti sul luogo di lavoro o prendere pause in orario di servizio
- Non può leggere quotidiani e riviste in quanto l'attività principale affidata durante le lezioni è quella della vigilanza
- È tenuto a pulire reiteratamente i pavimenti dell'entrata e delle zone comuni, nonché i servizi igienici, assicurando la messa in sicurezza e pulizia dei locali in ossequio alla



normativa anti-Covid19 e in particolare al **manuale operativo versione n°3 del 24 settembre 2020**

- È tenuto ad indossare la divisa durante l'orario delle lezioni e durante gli eventi istituzionali

### **IMPIANTI LOCALI APPARECCHIATURE**

- Conosce i codici degli impianti d'allarme della Sede e della Succursale
- controlla quotidianamente (in ogni reparto anche quando la pulizia è di competenza dell'impresa) i locali al fine di segnalare guasti, rotture, anomalie
- sa utilizzare: centralino telefonico, citofoni classi e ascensori (secondo istruzioni operative) della sede e della succursale), fotocopiatori (collocati nell'atrio entrata sede – primo piano succursale), apparecchi a tessere magnetiche (piani terra e primo piano sede – primo piano succursale)
- INGRESSI
- Apre l'ingresso alle ore 7,30 (solo in caso di grave maltempo qualche minuto prima)
- Possono entrare in anticipo solo gli alunni autorizzati dal Dirigente; questi dovranno sostare nell'atrio ingresso del piano terra debitamente distanziati (L'elenco è reperibile all'UFFICIO DIDATTICA).
- Cura la chiusura dei cancelli durante l'intervallo.

### **ALUNNI**

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



**SEDE CENTRALE Via Folgore, 19 - Breno**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>AREE LOCALI DA PULIRE</b>
Ruggeri Natalino  Valbusa Luigi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunedì, giovedì, venerdì: <b>10:18 – 17:30</b></li> <li>Martedì, mercoledì: <b>07:30 – 14:42</b></li> <li>Sabato: <b>07:30 – 13:30</b></li> </ul>	<b>PIANO SEMINTERRATO:</b> Palestra, antipalestra, palestrina, spogliatoi, corridoio, Aula Mensi, scala aula insegnanti, bagni insegnanti, pulizia piazzale del parcheggio adiacente alla palestra
Masnada Valeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunedì, giovedì: <b>11:30 – 17:30</b></li> <li>Martedì, mercoledì: <b>07:45 – 13:45</b></li> </ul>	<b>PIANO TERRA:</b> Classi 5ASU – 5BSU – 5BLS – 3AES, vice-presidenza, bagno insegnanti, bagno femmine, atrio rialzato colloqui, ingresso principale, centralino e fotocopie, Aula Magna, uffici, scala uscita di sicurezza (aula Magna)
Martinazzoli Savio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunedì, giovedì, venerdì: <b>07:30 – 14:42</b></li> <li>Martedì, mercoledì: <b>10:18 – 17:30</b></li> </ul>	<b>PIANO TERRA:</b> Classi 5ALS – 5BLL – 5ALSSA – 5ALL – 5AES, corridoio Linguistico, ambulatorio, bagno alunni, bagno insegnanti e ATA, Aula magna, uffici, centralino e fotocopie, atrio e ingresso. esterno Anfiteatro e percorso pedonale fino all'ingresso principale
Personale in servizio pomeridiano: collaborazione con Martinazzoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Venerdì: <b>13:00 – 13:30</b></li> </ul>	Vedi sopra



<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>AREE LOCALI DA PULIRE</b>
Donina Laura Polionioli Margherita Peluso Domenico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabato: <b>07:30 – 13:30</b></li> </ul>	<b>PIANO TERRA:</b> Presidenza, reparto Martinazzoli e Masnada, segreterie, reparto Ruggeri, locali usati
Dotti Urio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunedì, giovedì, venerdì: <b>07:30 – 14:42</b></li> <li>Martedì, mercoledì: <b>10:18 – 17:30</b></li> </ul>	<b>PIANO PRIMO:</b> Classi 3BSU – 3ASU – 4ASU – 5ALC, laboratori chimica e fisica, sala insegnanti, bagni maschi, bagno Dirigente, corridoio adiacente locale Server, scala destra fino al centralino, scalinata esterna ingresso a monte fino anfiteatro
Franzoni Giacomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunedì, giovedì, venerdì: <b>10:18 – 17:30</b></li> <li>Martedì, mercoledì: <b>07:30 – 14:42</b></li> </ul>	<b>PIANO PRIMO:</b> Classi 2ALSSA – 2BLSSA – 3BLSSA – 3ALC – 4ALC, corridoi adiacenti aula vetri, presidenza, bagni femmine, scala sinistra compreso atrio scale adiacente 3AES fino al centralino, piazzale esterno cancello scorrevole
Donina Laura Polionioli Margherita	<ul style="list-style-type: none"> <li>dal lunedì al venerdì a settimane alterne: 1° settimana <b>7:30 – 13:30</b> 2° settimana <b>11:30 - 17:30</b></li> </ul>	<b>PIANO SECONDO:</b> Aule 2° piano, laboratorio di informatica, bagni maschi e femmine, corridoio scala interna, scala esterna uscita di sicurezza

## **MANSIONI**

### **Martinazzoli Savio**

- Pulizia con il collega del piano presso cui è assegnato
- supporto dirigenza
- manutenzione edificio scolastico

### **Masnada Valeria**

- Pulizia con il collega del piano presso cui è assegnata



### **Ruggeri Natalino**

- Pulizia con il collega del piano presso cui è assegnato
- manutenzione edificio scolastico

### **Donina Laura**

- Pulizia con il collega del piano presso cui è assegnata

### **Dotti Urio**

- Pulizia con il collega del piano presso cui è assegnato
- manutenzione edificio scolastico

### **Polonioli Margherita**

- Pulizia con il collega del piano presso cui è assegnata

### **Franzoni Giacomina**

- Pulizia con il collega del piano presso cui è assegnata
- Gestione magazzino

### **CS del turno pomeridiano**

- 3 ALC – 4ALC – 5ALC – Segreteria – bagno personale ATA – rispettivi reparti ove non completati

## **SEDE SUCCURSALE Via Martiri della Libertà – Breno**

### **LOCALI DA PULIRE**

#### **PIANO SEMINTERRATO**

- aula magna
- Laboratorio pittorico
- 2 Laboratori creta
- Bagni, Corridoi, Palestra piccola, Palestra
- 2 Spogliatoi docenti
- 2 Spogliatoi alunni

#### **PIANO TERRA**

- 7 aule
- laboratorio di architettura



- Laboratorio di chimica
- 1 Bagno docenti, 2 Bagni alunni
- Aula Covid, Aula Colloqui, Corridoi, Scale

## **PIANO PRIMO**

- 11 aule
- aula psicologa, Segreteria, Ufficio dirigenza
- 2 Bagni docenti, 1 Bagno disabili, 4 Bagni alunni
- Corridoi, Scale

## **PIANO SECONDO**

- 9 aule
- aula multimediale
- 2 bagni insegnanti, 4 bagni alunni
- Corridoi, Scale

## **MANSIONI**

### **Ducoli Giacomo**

- Vigilanza secondo piano
- Pulizia tutte le aule secondo piano
- Pulizia spogliatoi delle palestre
- A turnazione con i colleghi: pulizia piano seminterrato

### **Cattane Lucia**

- Vigilanza piano terra
- Pulizia tutte le aule piano terra
- Pulizia laboratorio di architettura, laboratorio scienze, laboratorio fisica, magazzino, aula Covid, bagni
- Pulizia palestre e spogliatoi ogni cambio dell'ora
- A turnazione con i colleghi: sorveglianza piano seminterrato, pulizia piano seminterrato, manutenzione edificio scolastico

### **Gasparini Marina**

- Vigilanza piano terra



- Pulizia tutte le aule piano terra
- Pulizia laboratorio di architettura, laboratorio scienze, laboratorio fisica, magazzino, aula Covid, bagni
- Ritiro posta e giornali
- Pulizia palestre e spogliatoi ogni cambio dell'ora
- A turnazione con i colleghi: sorveglianza piano seminterrato, pulizia piano seminterrato

### **Gelmi Laura**

- Vigilanza primo piano
- Pulizia tutte le classi primo piano
- Pulizia segreteria, aula colloqui, sala insegnanti, bagni
- A turnazione con i colleghi: pulizia piano seminterrato

### **Mondoni Miriam**

- Vigilanza primo piano
- Pulizia tutte le classi primo piano
- Pulizia segreteria, aula colloqui, sala insegnanti, bagni
- A turnazione con i colleghi: pulizia piano seminterrato

### **Franzoni Stefano**

- Vigilanza piano secondo
- Pulizia tutte le classi secondo piano
- Pulizia aula multimediale, bagni
- A turnazione con i colleghi: pulizia piano seminterrato

### **Ducoli Silvana**

- Vigilanza piano secondo
- Pulizia tutte le classi secondo piano
- Pulizia aula multimediale, bagni
- A turnazione con i colleghi: pulizia piano seminterrato

### **Turno pomeridiano**

- Aule libere dopo le 13:30
- Bagni
- Laboratori



- palestre

**SEDI LICEO MUSICALE - DARFO**

**PALAZZO ZATTINI**

- Sorveglianza
- Pulizia locali liberi entro le ore 14.30 oltre corridoio, bagni, sala insegnanti
- Pulizia locali liberi entro le 17:30 oltre corridoio, bagni, sala insegnanti
- Pulizia aule al cambio dell'ora e spazi in uso alla scuola

**EX ARPA**

- Sorveglianza
- Pulizia locali in uso alla scuola, aule al cambio dell'ora oltre a quelle vuote sino alle 13.30
- Pulizia aule al cambio dell'ora e le altre sino alle ore 17.30, compresa la palestra se disponibile

**VIGILANZA INTERVALLO**

*SEDE CENTRALE, VIA FOLGORE, 19 – BRENO*

INGRESSO DALLE ORE 07:55

	<b><i>Porta Principale</i></b>	<b><i>Porta 1° piano</i></b>	<b><i>Porta 2° piano</i></b>	<b><i>Porta Palestra</i></b>
<b>LU</b>	Martinazzoli Savio	Dotti Urio	Donina Laura Polonioli Margherita	nessuno
<b>MA</b>	Masnada Valeria	Franzoni Giacomina	Polonioli Margherita Donina Laura	Ruggeri Natalino
<b>ME</b>	Masnada Valeria	Franzoni Giacomina	Donina Laura Polonioli Margherita	Ruggeri Natalino
<b>GI</b>	Martinazzoli Savio	Dotti Urio	Polonioli Margherita Donina Laura	Nessuno
<b>VE</b>	Martinazzoli Savio	Dotti Urio	Donina Laura Polonioli Margherita	nessuno
<b>SA</b>	Donina Laura Polonioli Margherita	nessuno	Nessuno	Valbusa Luigi



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
 Liceo Scientifico Camillo Golgi  
 Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

VIGILANZA INTERVALLO

		<b>Ingresso Portineria</b>	<b>Scale + bagni 2° piano</b>	<b>Scala Centrale Bagni 1° Piano</b>	<b>Cancelli verso il Parcheggio</b>	<b>Porta Palestra</b>
<b>LU</b>	9:52	Martinazzoli	Donina, Polonioli	Dotti	nessuno	nessuno
	11:52	Masnada	Polonioli, Donina	Franzoni	Dotti	Ruggeri
<b>MA</b>	9:52	Masnada	Polonioli, Donina	Franzoni	nessuno	Ruggeri
	11:52	Martinazzoli	Donina, Polonioli	Franzoni	Dotti	Ruggeri
<b>ME</b>	9:52	Masnada	Donina, Polonioli	Franzoni	nessuno	Ruggeri
	11:52	Martinazzoli	Polonioli, Donina	Franzoni	Dotti	Ruggeri
<b>GI</b>	9:52	Martinazzoli	Polonioli, Donina	Dotti	nessuno	nessuno
	11:52	Masnada	Donina, Polonioli	Franzoni	Dotti	Ruggeri
<b>VE</b>		Martinazzoli	Donina, Polonioli	Dotti	nessuno	nessuno
	11:52	Martinazzoli	Polonioli/Donina	Franzoni	Dotti	Ruggeri
<b>SA</b>	9:52	Donina, Polonioli	nessuno	nessuno	Peluso	Valbusa Luigi

*SEDE SUCCURSALE, VIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ – BRENO*

INGRESSO DALLE ORE 07:55

	<b>Porta Principale + Scala</b>
<b>LU</b>	Gasparini Marina Franzoni Stefano
<b>MA</b>	Gasparini Marina Cattane Luciana
	Gasparini Marina Cattane Luciana
<b>GI</b>	Gasparini Marina Cattane Luciana
<b>VE</b>	Gasparini Marina Cattane Luciana

VIGILANZA INTERVALLO (a turnazione)

	<i>Piano Terra</i>	<i>1° Piano</i>	<i>2° Piano</i>	<i>Piano terra</i> <b>Pausa Artistico</b>
<b>LU</b>	Gasparini Marina Franzoni Stefano	Mondoni Miriam Gelmi Laura	Ducoli Silvana Ducoli Giacomo	C.S. turno pomeridiano
<b>MA</b>	Gasparini Marina Cattane Luciana	Mondoni Miriam Gelmi Laura	Ducoli Silvana Ducoli Giacomo	C.S. turno pomeridiano
<b>ME</b>	Gasparini Marina Cattane Luciana	Mondoni Miriam Gelmi Laura	Ducoli Silvana Ducoli Giacomo	C.S. turno pomeridiano
<b>GI</b>	Gasparini Marina Cattane Luciana	Mondoni Miriam Gelmi Laura	Ducoli Silvana Ducoli Giacomo	C.S. turno pomeridiano
<b>VE</b>	Gasparini Marina Cattane Luciana	Mondoni Miriam Gelmi Laura	Ducoli Silvana Ducoli Giacomo	C.S. turno pomeridiano

*SEDI LICEO MUSICALE - DARFO presso PALAZZO ZATTINI ed EX ARPA*

INGRESSO DALLE ORE 07:30 E VIGILANZA INTERVALLO

	<i>Palazzo Zattini</i>	<i>Liceo Musicale</i>
<b>LU</b>	Franzini Silvia Peluso Domenico	Polonioli Patrizia Valbusa Luigi
<b>MA</b>	Franzini Silvia Peluso Domenico	Valbusa Luigi Polonioli Patrizia
<b>ME</b>	Franzini Silvia Peluso Domenico	Valbusa Luigi Polonioli Patrizia
<b>GI</b>	Franzini Silvia Peluso Domenico	Valbusa Luigi Polonioli Patrizia
<b>VE</b>	Franzini Silvia Peluso Domenico	Valbusa Luigi Polonioli Patrizia

- Le sostituzioni del personale assente verranno assegnate al personale che ha effettuato turno mattutino che ha dato la propria disponibilità:
- 1 c.s. assente = 1 ora l.s.
- 2 cc.ss. assenti = 2 ore l.s.



- 3 o + assenti = 3 ore l.s. o +
- Le esigenze straordinarie di servizio dalle ore 17.30 alle ore 20.00 e oltre saranno coperte dai CC.SS in turno pomeridiano che hanno dato la propria disponibilità; quelle per orari serali, prefestivi e festivi altresì saranno attribuite al personale disponibile.
- Durante i periodi di chiusura scolastica i collaboratori responsabili dei piani, in accordo tra loro, si divideranno la pulizia degli ambienti.
- L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica.
- Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può 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.

#### 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.
- È 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 entro 15 giorni dal termine del mese.



#### NORME TRANSITORIE E FINALI

- 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.
- È 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.
- 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 o per particolari esigenze richieste dall'istituzione scolastica.
- 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.

Breno, 21 febbraio 2023

Il direttore SGA

Dott. Salvatore Donciglio

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.