



# **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE " V. DANDOLO "**

Protocollo numero: **12730 / 2022**

Data registrazione: **23/12/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **PIANO DI LAVORO 2022-2023.pdf**

IPA: **istsc\_bsis02200a**

Oggetto: **PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023**

Destinatario:

**"IIS DANDOLO" BARGNANO**

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **1 - Normativa e disposizioni attuative**

Sottoclasse: - - -

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V.  
DANDOLO"**

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO



**Relazione introduttiva  
al PIANO ATTIVITA'  
PROVVISORIO  
A.S. 2022/2023**

La presente relazione illustrativa definisce l'assetto organizzativo del nuovo anno scolastico al fine di coordinare e promuovere le attività del personale ATA alla luce dei risultati conseguiti nei primi mesi e degli obiettivi di efficienza ed efficacia che l'Istituto si pone.

Dopo aver convocato il personale in più occasioni, aver effettuato sopralluoghi nei vari plessi e aver preso nota delle richieste relative alla prestazione oraria e di servizio, considerata la proposta relativa al Piano Triennale dell'Offerta Formativa che richiede anche una programmazione delle attività anche nelle ore pomeridiane, si predispongono le attività inerenti la gestione ordinaria.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici restando invariate le mansioni e le competenze attinenti il profilo professionale, dall'inizio dell'anno scolastico sono state apportate alcune variazioni nell'assegnazione dei reparti per meglio rispondere alle esigenze e ai servizi dell'Istituto.

Gli assistenti amministrativi confermano in linea generale, per alcuni settori, le rispettive assegnazioni d'ufficio dello scorso anno.

Le variazioni disposte scaturiscono sia da una modifica di prestazione oraria del personale che dal nascere di nuovi procedimenti amministrativi sempre nell'ottica di un miglioramento nell'organizzazione dei servizi. Il piano delle attività è provvisorio in quanto a tutt'oggi l'organico è incompleto. Verrà quindi comunicato successivamente il piano delle attività definitivo.

Resta inteso che, qualora dovessero insorgere problematiche, e per meglio rispondere ai criteri di efficienza e di ottimizzazione del lavoro, si procederà durante l'anno scolastico ad una ulteriore variazione nei contenuti, nella distribuzione degli incarichi oppure ad una diversa assegnazione degli uffici.

In tal caso, sempre in accordo con la dirigenza, saranno apportate le eventuali modifiche al piano delle attività

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Manuel Vassalini

Bargnano, 23 dicembre 2022



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

## PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' PROVVISORIO del Personale A.T.A. Anno scolastico 2022/2023

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007, ed in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2016-2018;
- **Visto** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- **Verificata** la congruenza del presente piano rispetto alle linee generali del PTOF;
- **Sentito** il Personale ATA nelle apposite riunioni di carattere consultivo;
- **Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2022/2023;
- **Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerata** la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto e la dislocazione nelle varie sedi;
- **Tenuto conto** delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **Considerati** i sopralluoghi e gli incontri con il personale ATA, la documentazione richiesta e ricevuta dal personale ATA stesso; disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive); Disponibilità incarichi non specifici;)
- **Analizzate** le attività necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto e le sue criticità;
- **Visto** che l'organico a tutt'oggi è incompleto;

### PROPONE

**Per l'a. s. 2022/2023** il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa.

Il piano prevede un'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica, nonché compiti e funzioni del personale.

L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente P.A.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore s.g.a. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

#### **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) Professionalità individuali delle persone;
- 3) Esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) Normativa vigente.

L'organico complessivo del personale A.T.A. è formato da:

n.14 assistenti amministrativi, n.16 assistenti tecnici, n. 44 collaboratori scolastici di cui 1 addetto all'azienda agraria, n. 2 guardarobiere, n. 1 infermiera, n. 4 cuochi.

Rotazione del personale: ciascun profilo personale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento e disponibilità del personale stesso.

#### **Il Piano si articola in:**

- **PIANO DI LAVORO DEL D.S.G.A. E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE TECNICO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE INFERMIERE**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE GUARDAROBIERE**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE CUOCHI**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

### Premessa

Il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto n.62 del 16/04/13) nell'art. 3 Principi generali elenca alcuni articoli che ben definiscono compiti, responsabilità, finalità del dipendente pubblico e loro implicazioni dirette perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

**Rapporti con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio. Ne consegue che il personale tutto è tenuto ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. La relazione con il Dirigente Scolastico si sviluppa attraverso la condivisione degli incarichi e il rispetto dei ruoli favorendo il benessere organizzativo nella struttura e l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso e pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. La relazione che si instaura con le due figure si esprime, per entrambe le parti, attraverso un comportamento collaborativo, rispettoso dei diversi ruoli e funzioni e consono all'ambiente di lavoro.

**Rapporti con il D.s.g.a.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche nei confronti del DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite in quanto posto alle sue dirette dipendenze (Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009)

**Rapporti tra colleghi:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**Rapporti con i docenti:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; nel rispetto dei reciproci ruoli, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza.** Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in

proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute sia nel CCNL del 29/11/2007, e successive modificazioni in particolare l'art.92, che nel codice di comportamento.

**Rilevazione delle presenze:** si ribadisce che **il badge è tassativamente personale.** Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Ai fini della rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro, tutto il personale è tenuto alla timbratura automatica tramite badge al momento dell'entrata e dell'uscita. Si ricorda che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO



## 1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

### PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 DEL D.S.G.A. e del PERSONALE AMMINISTRATIVO

**(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)**

#### **DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:**

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 (tab. a -ccnl 29.11.2007).

Predisposizione programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo, predisposizione della relazione ai fini della verifica e modifica al programma annuale al 30 giugno, Verbali giunta esecutiva, delibere consiglio d'Istituto, rapporti con USR, UST e revisori dei Conti, controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF) e sulle attività di esperti esterni, validazione liquidazione stipendi ai supplenti brevi docenti/ATA, controllo pubblicazione atti dei vari uffici, contrattazione integrativa e gestione distribuzione risorse e tenuta contabile, gestione del fondo economale per le minute spese.

#### **Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che:**

La successiva elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega anche al di fuori dei loro uffici.

### PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023

#### DEL PERSONALE TECNICO

**(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)**

L'articolazione dei servizi tecnici che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'offerta formativa.

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

#### **b) mansioni e reparti:**

Si premette che gli Assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla TABELLA A allegata al CCNL 29.11.07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a coloro che sono impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

Ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota n°4638 del 1/6/2011 "Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di straordinaria del medesimo. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica necessarie per il puntuale e ordinato avvio dell'anno scolastico". La presenza in orario pomeridiano verrà garantita per eventuali esigenze di carattere didattico (progetti, attività integrative, ecc.) di supporto ai docenti.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO



## PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 DEL PERSONALE AUSILIARIO

**(Inerente la prestazione dell'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)**

### Mansioni

Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 29.11.07.

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.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi:

#### a) Sorveglianza degli Alunni

In particolare si specifica che:

- Nella sede principale è prevista la presenza, salvo comprovati motivi, di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici per piano/reparto;
- Nelle sedi staccate si prevede la presenza, salvo comprovati motivi, di n. 1 Collaboratore Scolastico per piano/reparto;
- I Collaboratori Scolastici sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio in tutte le occasioni di assenza temporanea dell'insegnante, informando tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza/ritardo prolungato del docente;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione sia presso la sede principale che presso le relative pertinenze;
- Il servizio comprende l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

#### b) Pulizia – Sorveglianza - Custodia dei Locali

In particolare si specifica che:

- durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia eseguita quotidianamente durante il proprio turno di servizio 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori verrà garantita con lo scambio di informazioni. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
- le pulizie esterne vanno eseguite quotidianamente da parte del personale assegnatario.
- particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite poste ai vari piani.

#### c) Servizio Centralino

L'istituto ha attivato il servizio, con la presenza di due Collaboratori Scolastici che lavorano su turni, con lo smistamento delle chiamate che saranno indirizzate in base alla ripartizione degli uffici, il ricevimento dell'utenza.

#### d) Servizio Fotocopie

In particolare si specifica che:

- il Collaboratore scolastico, addetto alla Sala Stampa, è tenuto ad espletare il servizio quando richiesto dagli uffici e/o dal personale docente per lo svolgimento di attività didattiche o amministrative, evitando



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO



l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui.

- l'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.
- l'indirizzo e-mail per la trasmissione di documenti presso l'ufficio stampa di Bargnano è ufficiostampa.bargnano@iisdandolo.edu.it

## **e) Servizi Esterni (ufficio postale – banca –acquisti di piccola entità)**

Le uscite esterne sono di norma effettuate su richiesta dell'amministrazione in base alle oggettive necessità della scuola e devono protrarsi solo per il tempo strettamente necessario a svolgere il servizio richiesto.

## **f) Collaboratori scolastici assegnati al reparto cucina**

I collaboratori scolastici assegnati al reparto cucina si occuperanno del lavaggio delle stoviglie e pentole durante esercitazioni pratiche di cucina e sala-bar.

## **g) Collaboratori scolastici assegnati al reparto azienda agraria**

I collaboratori scolastici assegnati al reparto azienda agraria si occuperanno della sistemazione e alla pulizia dell'area di impiego e del luogo di lavoro (serre, stalle, vigneti o altre strutture tecnico-scientifiche).

### **PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE**

**(Inerente la prestazione dell'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)**

#### **Mansioni**

Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria e ai docenti per la realizzazione dei progetti didattici indicati nel PTOF, compiendo nel settore agrario, florovivaistico e frutticolo, tutte le operazioni colturali inerenti. In particolare è addetto alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti, macchine e strumenti in dotazione; alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi meccanici. E' addetto alla sistemazione e alla pulizia dell'area di impiego e del luogo di lavoro (serre, stalle, vigneti, orto o altre strutture tecnico-scientifiche), alla manutenzione degli spazi verdi, alla conduzione di macchine agricole purchè provvisto di apposita patente. Provvede ai trattamenti antiparassitari e concimazione delle colture ed infine provvede alla potatura, aratura e raccolta dei frutti.

### **PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 DEL PERSONALE "CUOCHI"**

**(Inerente la prestazione dell'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)**

#### **Mansioni**

Provvedere all'organizzazione e al funzionamento della mensa e del convitto coordinando l'attività dei collaboratori scolastici addetti, gestire la formazione in itinere per il personale neo assunto, rispettare le istruzioni fornite dal tecnologo alimentare per il servizio di ristorazione scolastica. Il cuoco avrà cura di predisporre i menù settimanali tenendo conto delle preferenze espresse da convittori, studenti e di criteri di corretta alimentazione ed economicità. Registra i consumi delle derrate in modo da programmare il fabbisogno giornaliero, gestisce il magazzino per quanto riguarda il carico e scarico delle derrate, registra la presenza giornaliera e la comunica all'amministrativo, comunica mensilmente la giacenza delle derrate, effettua gli ordini, i controlli della merce alla consegna firmando fatture o bolle che successivamente smista all'ufficio competente.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO



### PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 DEL PERSONALE "GUARDAROBIERE"

**(Inerente la prestazione dell'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)**

#### Mansioni

L'incaricato è responsabile del materiale depositato in guardaroba (lenzuola, tovaglie, camici) tramite registrazione delle entrate e delle uscite. Provvede al ritiro, sostituzione e lavaggio di tovaglie, divise del personale, tiene in ordine i locali adibiti a guardaroba, collabora per la preparazione dei locali e del convitto nel momento in cui l'Istituto necessita l'ospitalità di persone o gruppi. E' responsabile, a fine anno scolastico, di effettuare controlli sul materiale consegnato, infine collabora con il personale del convitto alla tenuta di suppellettili e dei locali.

### PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 DEL PERSONALE "INFERMIERE"

**(Inerente la prestazione dell'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)**

#### Mansioni

Il ruolo principale dell'infermiere è quello di assistere i convittori in caso di malattia. In caso di necessità assiste anche gli altri alunni, effettua il primo soccorso, tiene i registri di carico e scarico dei medicinali, tiene cura ed effettua il controllo delle cassette di pronto soccorso dislocate nell'Istituto, prepara gli ordini per l'acquisto dei medicinali, pratica le terapie prescritte ed adotta le misure di prevenzione necessarie.

### PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 DEL PERSONALE "AUTISTA"

**(Inerente la prestazione dell'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)**

#### Mansioni

L'Incaricato è addetto alla conduzione di automezzi per trasporto alunni per visite d'istruzione, attività extracurricolari, orientamento, per attività legate all'azienda agraria, per eventi e fiere. Si occupa delle manutenzioni degli automezzi, provvede alla programmazione ed all'esecuzione del controllo periodico generale degli automezzi, provvede al trasporto del mezzo nelle officine specializzate per la manutenzione straordinaria (guasti). Si occupa della verifica e della segnalazione all'addetto in segreteria delle scadenze di assicurazioni, bolli, revisioni. Effettua, settimanalmente, la pulizia interna ed esterna dei mezzi.

**Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per sopravvenute esigenze di servizio.**

SEDE CENTRALE BARGNANO				
T.L. - T.D.	REPARTO	INCARICHI O POSIZIONI ECONOMICHE	ORARIO	MANSIONI
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AA</b>				
MOLINARI TOSATTI DAVID 36 H SU 5 GIORNI	UFF. DIDATTICA		DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	Gestione dati inserimento Invalsi/preparazione e inserimento dati per le classi IeFP/rendicontazione versamento contributo genitori/Segreteria digitale protocollo - posta da spedire / Vidimazione libretti con i colleghi/ certificati di frequenza e nulla osta con Lorena/ Front Office/Archivio/ prenotazione mensa/visite guidate /Cartellini alunni/richiesta esonero totale e parziale dei di contributo scolastici da parte delle famiglie/email docenti per D.S./Viaggi d'istruzione in coll.con Lorena/turnazione pomeridiana per scrutini/open day/colloqui generali/Uscite didattiche/ collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

DUINA LORENA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. DIDATTICA		LUN -VEN 07,45/14,45	Iscrizioni, tasse, contributi rimborsi, frequenze trasferimenti, nulla osta, esami, certificazioni in collaborazione con supplente, valutazione diplomi, documentazione amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, statistiche alunni, visite guidate e viaggi di istruzione, gestione posta di competenza, gestione e inserimento invasi con Prof. Velardi, gestione esami IEFP con prof. Velardi, rilascio certificazioni e predisposizione registro per consegna diplomi, circolari e divulgazione, statistiche di settore alunni, invio password genitori alunni docenti, colloqui individuali docenti e generali, openday uscite didattiche, orientamento con Prof.ssa Belloni, nomina coordinatori e segretari, preparazione materiale (domanda, diplomi, pagamenti, alunni provenienti da CFP), preparazione e contatti con la fondazione IKAROS per esami di stato e inserimento al SIDI, inserimento programma alunni, front office, collaborazione con i coordinatori di classe, preparazione consigli di classe e scrutini, nomine assenti docenti scrutini, gestione pratiche diritto allo studio, esami di stato preparazione materiale SIDI e collaborazione con i presidenti, stampa diplomi in collaborazione con Plodari Gaetano, esami libera professione, preparazione di materiale al SIDI (nomine e sostituzioni), esami di recupero e integrativi con preparazione materiale in collaborazione con vicepresidente, supporto area disabilità con Prof.ssa Ambrogio e Prof.ssa Pedrana, elenco convittori, collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza
SOCCI ANNAMARIA 18 H SU 3 GIORNI	UFF. DIDATTICA	2 <sup>a</sup> POSIZIONE	LUN-MERC 07,30/13,30 MART 08,30/14,30	Gestione assicurazioni con broker assicurativo, Infortuni alunni e tutto il personale Pratiche per libri di testo (stesura libri testo apr giu e invio dati all'ae, richieste saggi omaggi per docenti alle case editrici), cura anagrafica elenchi iscritti, Verifica pagamenti rette semiconvitto e Convitto, gestione badge semiconvittori, gestione richieste provenienti dalle famiglie ed educatori inerenti il convitto, Supporto alla didattica, collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
PLODARI GAETANO 36 H SU 5 GIORNI	UFF. TECNICO		LUN -VEN 07,30/14,30	Determine dirigenziali per acquisti / procedura acquisti e preventivi per attività progettuale tranne che per gli alimenti/buoni d'ordine, consegna beni di facile consumo ai responsabili di laboratorio e ad ogni altro richiedente adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC), registro minute spese, manutenzioni in coll.ne con prof. Marelli e DSGA / Posta e Protocollo in entrata in caso di assenza della Sig. Paola Bosio/Controllo siti MIUR-AT BS- USR LOMBARDIA/Gestione Inventario SIDI/ supporto con personale del settore per menù mensa /pubblicazione al sito/albo pretorio atti di propria competenza, supporto Alternanza scuola-lavoro/SUPPORTO DIDATTICA, stampa diplomi, rapporti con genitori e alunni, statistiche alunni, gestione libri di testo, richieste saggi, manutenzioni e contatti con ditte, tenuta registro inventario Istituto. collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
CARINI ROBERTA 24 H SU 4 GIORNI	UFF. PERSONALE		LUN MART GIOV VEN 07,30/13, 30	Gestione assenze di tutto il personale con il supporto di Orsola F.e Giovanna G.; Protocollo Digitale di Competenza; Comunicazione al prof. Piovani per le assenze quotidiane del personale docente; Portale SIDI; ASSENZE.NET; Statistiche del Settore; Rapporti con la RGS; Pratiche visite mediche collegiali C.M.V.; predisposizioni per pratiche di cessazioni dal servizio di tutto il personale; Ricostruzione di Carriera per Cessazione/ Front Office; invio visite fiscali; Sorveglianza Sanitaria in coll.ne con il prof. Marelli, collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
FILIPPINI ORSOLA 24 H SU 4 GIORNI	UFF. PERSONALE	ART.7	DAL LUN AL GIO 08,30/14,30	Scarico posta – protocollazione posta del settore – comunicazione docenti assenti prof. Piovani Enzo (malattia, permessi, ecc.); Gestione assenze di tutto il personale Docenti e Ata ( scarico certificato medico, decreto assenza, inserimento in Sidi, inserimento Assenze.net, archiviazione) in collaborazione con collega Carini Roberta; gestione richieste part-time e inserimento in piattaforma personale docenti e Ata; gestione richieste permessi diritto allo studio; convenzioni tirocinio con Università; gestione relazione del periodo di prova personale ATA e gestione del periodo di prova – anno di formazione personale docente; Gestione scioperi e assemblee (avviso, apertura moduli google per adesione, comunicazione aderenti, inserimento in piattaforma Sciop.net per trattenuta, statistica Sidi); Permessi sindacali; permessi RSU Reclutamento/Convocazione personale Ata - a supporto Ufficio Reclutamento; Eventi; front-office; invio visite fiscali; Sorveglianza Sanitaria in coll.ne con il prof. Marelli ; Collaborazione con Valcamonic Silvio per Eventi esterni (per la parte della gestione risorse umane), collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
PLODARI MONICA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. RECLUTAMENTO	2 <sup>a</sup> POSIZIONE	LUN -VEN 07,30/14,30	Gestione personale di ruolo: Formalizzazione presa di servizio, stipula contratti a Sidi, raccolta e controllo documentazione di rito, Invio contratti alla Ragioneria Territoriale dello Stato per visto dei contratti con relativa documentazione (presa di servizio, casellario giudiziale, individuali, graduatoria assegnazione, Decreto UST ecc.), Contratti tempo determinato con periodo di prova art. 59 comma 5 e 9, presa di servizio, stipula contratti a Sidi, Contratti a tempo determinato posto vacante e supplenze brevi, presa di servizio, stipula contratti a Sidi, Reclutamento personale docente da SIDI da convocazione personale docente in collaborazione con colleghe, Reclutamento personale docente da MAD (recupero personale da chi si rende disponibile e manda candidatura sul Sito), Estrapolazione da SIDI delle graduatorie d'Istituto 1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> fascia docenti, Convalide Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS) in collaborazione con colleghe, Convalide personale ATA in collaborazione con colleghe, Convocazione RSU, Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva. Gestione Giuridica, Supporto AXIOS (modifiche su certificati di servizio), Collaborazione con DS, Collaborazione con DS, Front Office, Sistemazione posizione assicurativa personale in servizio e/o passato dall'Istituto Dandolo con collega Rosa Anna, Passweb pensionamenti con collega Rosa Anna, TFS da Passweb con collega Rosa Anna, Predisposizione elenchi docenti in collaborazione con colleghe, Graduatorie interne personale ATA inserimento e aggiornamento, Pubblicazione atti di competenza in albo On Line e Amministrazione Trasparente, Archiviazione dei fascicoli del personale per l'anno in corso, Reclutamento/Convocazione personale Ata, collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

BOSIO PAOLA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. RECLUTAMENTO		LUN -VEN 07,45/14,45	Sintesi con Rosa Anna, Rapporti con Enti/IAR ecc., Convalida domande docenti e ATA, Incarichi docenti da organigramma, Contratti ore eccedenti/alternativa e invio telematico alla RTS, Graduatorie interne docenti inserimento e aggiornamento (con Rosa Anna), Gestione domande partecipazione agli Esami di Stato personale docente, Giochi Sportivi studenteschi con prof. Ed. fisica, Delibere Consiglio Istituto, Procedimenti disciplinari (su portali vari), Reclutamento in collaborazione con colleghe per tutte le pratiche, Prese servizio e documentazione varia per assunzioni, Front office, Protocollo digitale, Archiviazione fascicoli personale anno corrente, Pubblicazione albo/amministrazione trasparente pratiche di competenza, Collaborazione con DS per impegni, Modello entrata musei, Supporto inserimento personale in Axios, Reclutamento/Convocazione personale Ata, supporto bandi e progetti con DSGA, collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
FRITTOLE ALESSANDRA  (GUERRIERO ROSA ANNA) 36 H SU 5 GIORNI	UFF. RECLUTAMENTO		DA LUN. A VEN. 8.00/15.00	Inserimento dati di Docenti e ATA in Axios (Area Personale e Area Retribuzioni) e in Spaggiari con successiva disabilitazione dei Docenti su Spaggiari; Formalizzazione incarichi Docenti a T.D. (es. Prese di Servizio, individua, graduatoria, assegnazione); Front Office; Reclutamento personale Docente (Convocazioni sul Portale SIDI); Protocollo digitale da Spaggiari per documenti di propria competenza (e non solo); Raccolta Documentazione Docenti e ATA (anche ai fini della convalida); Sistemazione posizione assicurativa personale in servizio e/o passato dall'Istituto Dandolo con collega Monica; Passweb pensionamenti con collega Monica; TFS da Passweb con collega Monica; Predisposizione elenchi docenti in collaborazione con colleghe; Supporto per pratiche di settore con colleghe (es. Casellario giudiziario); Trasmissione contratti a T.D. Art. 59/36 (Ruoli Docenti/ATA) alla Ragioneria; Trasmissione contratti a T.I. Part-Time alla Ragioneria; Sintesi (CPI) con Paola sul Portale Centri per l'Impiego Provincia di Brescia; Convalide Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS) in collaborazione con colleghe; Convalide personale ATA in collaborazione con colleghe; Gestione Giuridica (SIDI); Collaborazione con DS; Inserimento e Aggiornamento delle Graduatorie interne personale Docenti con Paola; Pubblicazione atti di competenza in Albo On Line e Amministrazione Trasparente; Modello Musei/ Tessera di Riconoscimento Mod. A.T. da inviare all'UST; Archiviazione dei Fascicoli del Personale per l'anno in corso. Richieste Riconoscimento di Anzianita' Economica (recupero 16°anno) Reclutamento/Convocazione personale Ata, collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
GELAO GIOVANNA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. PERSONALE		DA LUN. A VEN. 8.00/15.00	Gestione assenze di tutto il personale con il supporto di Orsola F. e Roberta C./ Comunicazione al prof. Piovani per le assenze quotidiane del personale docente/ Gestione orario del personale ATA/ Portale SIDI/ Predisposizione e Raccolta cartacea Pratiche di Ricostruzione di Carriera/Trasmissione e Ricevimento fascicoli/ Casellario Giudiziale On Line/Archivio e sistemazione Fascicoli Personali ATA e Docenti/ Circolari di settore /Trasmissione Certificati di servizio/ Front Office / Protocollo Digitale; Coll.ne con il DSGA per le assenze e sostituzioni quotidiane del personale ATA, collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
VALCAMONICO SILVIO 24 H SU 5 GIORNI	UFF. CONTAB.	2° POSIZIONE	LUN- MART- GIOV-VEN. 7.30/13.30	In coll.ne con le colleghe dell'Ufficio Contabilità e con il DSGA: Gestione acquisti/acquisti per cucina/ acquisti per esercitazioni reparto alberghiero/acquisti per convitto/ acquisti per azienda agraria/raccolta e registrazione bolle/stampa fatture / coll.ne con le colleghe per c/c postale/rapporti con le ditte /preventivi per eventi, fiere e manifestazioni e gestione finanziamenti in collaborazione con Fierotti Giovanni e con Filippini Orsola che si occuperà della gestione delle risorse umane / statistiche del settore/Front Office/pubblicazione all'albo pretorio degli atti di propria competenza, 770, dichiarazione IRAP, liquidazione spesa mandati, buoni d'ordine, adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC), controllo fatture, invio flussi finanziari, liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali), collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
FIEROTTI GIOVANNI  18 H SU 3 GIORNI	UFF. CONTAB.		LUN. MERC.GIOV. 7.30/13.30	In coll.ne con il DSGA :gestione di tutti gli acquisti preventivi - impegni, bolle e fatture/ Inserimento MEF liquidazione compensi accessori del personale ed incarichi esterni- supplenze brevi- progetti POF/ mandati di pagamento e reversali di incasso/ gestioni dei bilanci di Istituto, del Laboratorio conto terzi, del convitto e dell'azienda agraria/ Contatti con le banche, con le ditte/ tenuta c/c postale / gestione contabile fiscale/ elaborazione modelli 770/ Cud/ Irap/ Front office/ Statistiche del settore/Gestione INPS, liquidazione compensi al personale, rilascio CUD, conguaglio contributivo, tenuta registro facile consumo, liquidazione spesa mandati, invio flussi finanziari, rendicontazione spese al Comune, collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
SPALENZA ESTER  18 H SU 3 GIORNI	UFF. CONTAB.		LUN. MART. GIOV. 7,30/13,30	In coll.ne con il DSGA: gestione di tutti gli acquisti preventivi - impegni, bolle e fatture/ Inserimento MEF liquidazione compensi accessori del personale ed incarichi esterni- supplenze brevi- progetti POF/ mandati di pagamento e reversali di incasso/ gestioni dei bilanci di Istituto, del Laboratorio conto terzi, del convitto e dell'azienda agraria/ Contatti con le banche, con le ditte/ tenuta c/c postale / gestione contabile fiscale/ elaborazione modelli 770/ Cud/ Irap/ Front office/ Statistiche di settore/registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa, liquidazione spesa mandati, reversali di incasso, invio flussi finanziari, registro minute spese, liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie come funzioni strumentali), collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.
DELLA VOLPE LUCIA 18 H SU 3 GIORNI	UFF. PCTO		LUN. MART. MERC. 8,30/14,30	Lunedì e martedì Alternanza, PCTO per tutte le sedi tranne la sede di Lonato (resp. Prof. Cuzzocrea) in coll. con Bertuetti-Ruotolo, protocollazione e rendicontazione e inserimento annuale stage alunni nel portale dedicato. Mercoledì a supporto dell'Ufficio Personale in sostituzione della collega Carini per quanto riguarda (decreti assenza del personale scolastico), collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V.  
DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

**ASSISTENTI TECNICI LABORATORIO CHIMICA E SC. -AR23/E03**

BURIMI PATRICA 36 H SU 5 GIORNI	LAB. CHIMICA		DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	preparazione soluzioni e materiale con assistenza alunni e docenti/pulizie di vetreria e strumenti/ricevimento campioni per attivita' conto terzi con ricevuta al cliente/esecuzione analisi in coll.ne con i referenti/trasmisione risultati ed emissione fattura.
--	-----------------	--	---------------------------------	---

**ASSISTENTI TECNICI SERRA - AR28/E04-AR28/L02-AR28/N03-AR28/N04**

CHIARAMONTE FRANCESCO 36 H SU 5 GIORNI	SERRA		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00 A ROTAZIONE 09.00/16	operazioni alla coltivazione in serra travasi/innaffiamento/piante fiori/etichettatura e confezionamento prodotti/servizio clientela/supporto laboratorio micropropagazione allestimenti per eventi/open day/manifestazioni e fiere/supporto ai docenti durante le esercitazioni alunni/ apertura e chiusura cancelli e porte del reparto/consegne/coll.ne con fro시오/agliata collaborazione eventi esterni.
BERTANA MARINELLA 36 H SU 5 GIORNI	SERRA		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00 A ROTAZIONE 09.00/16	operazioni alla coltivazione in serra travasi/innaffiamento/piante fiori/etichettatura e confezionamento prodotti/servizio clientela/supporto laboratorio micropropagazione allestimenti per eventi/open day/manifestazioni e fiere/supporto ai docenti durante le esercitazioni alunni/ apertura e chiusura cancelli e porte del reparto/consegne/coll.ne con fro시오/agliata collaborazione eventi esterni.
DE ROSA PIETRO 36 H SU 5 GIORNI	SERRA		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00 A ROTAZIONE 09.00/16	operazioni alla coltivazione in serra travasi/innaffiamento/piante fiori/etichettatura e confezionamento prodotti/servizio clientela/supporto laboratorio micropropagazione allestimenti per eventi/open day/manifestazioni e fiere/supporto ai docenti durante le esercitazioni alunni/ apertura e chiusura cancelli e porte del reparto/consegne/coll.ne con fro시오/agliata collaborazione eventi esterni.
PLODARI MARIAROSA 36 H SU 6 GIORNI	SERRA		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00 A ROTAZIONE 09.00/16	operazioni alla coltivazione in serra travasi/innaffiamento/piante fiori/etichettatura e confezionamento prodotti/servizio clientela/supporto laboratorio micropropagazione allestimenti per eventi/open day/manifestazioni e fiere/supporto ai docenti durante le esercitazioni alunni/ apertura e chiusura cancelli e porte del reparto/consegne/coll.ne con fro시오/agliata collaborazione eventi esterni.

**ADDETTO AZIENDA AGRARIA CR**

SAVOCA ANTONINO 36 H SU 5 GIORNI	AZIENDA AGR.		DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	tenuta di tutta l'area verde/recupero aree abbandonate/manutenzione generale attrezzature e mezzi agricoli/pulizie generali del reparto/supporto per il frutteto/supporto per la serra/coll.ne per piccole manutenzioni/coll.ne per eventi esterni/ coll.ne con le sedi dell'istituto
---	-----------------	--	---------------------------------	---

**ASSISTENTI TECNICI -AUTISTA AR01/I32 - ESERCIT.DI MOTORI E  
MACCHINE AGRICOLE AR01/E06**

LONGO DANILO 36 H SU 5 GIORNI	AUTISTA		DA LUN. A VEN. 8.30/15.30	organizzazione del lavoro con uscite settimanali/manutenzione ordinaria e pulizia automezzi con registrazioni km/rapporti con meccanico e carrozziere/revisioni/bolli/assicurazioni annuali/servizio giornaliero di posta/banca/uscite didattiche/uscite per acquisti materiali/trasporto studenti /trasporto per orientamento scuole medie/uscite per convegni ed eventi alberghiero, uscite di servizio.
PERLOTTI EZIO 36 H SU 5 GIORNI	AUTISTA		DA LUN. A VEN. 07.30/14.30	organizzazione del lavoro con uscite settimanali/manutenzione ordinaria e pulizia automezzi con registrazioni km/rapporti con meccanico e carrozziere/revisioni/bolli/assicurazioni annuali/servizio giornaliero di posta/banca/uscite didattiche/uscite per acquisti materiali/trasporto studenti /trasporto per orientamento scuole medie/uscite per convegni ed eventi alberghiero, uscite di servizio.

**ASSISTENTI TECNICI INFORMATICA- AR02/ T72**

PAIARDI GIUSEPPE 36 H SU 5 GIORNI	LAB. INFORM.	ART.7	DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	assistenza e manutenzioni laboratori didattici per la sede e le sedi coordinate/assistenza per lavagne lim e proiettori/monitor multimediali/assistenza pc per registri elettronici per la sede e le sedi coordinate/assistenza strumentazioni per aula docenti ed aula adiacente-teatro/ aule per disabili sia per la sede che per le sedi coordinate / assistenza tablet in comodato d'uso agli alunni/esami di maturita'/proiettori fissi nelle aule/uff. ds/ufficio educatori/uff.collaboratori del ds/ufficio ds/ga/biblioteca sala docenti/supporto informatico uffici, disponibilita' e reperibilita' esami
--	-----------------	-------	---------------------------------	--



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

MALGARI DANIELE 36 H SU 5 GIORNI	LAB. INFORM.	ART.7	DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	assistenza e manutenzioni laboratori didattici per la sede e le sedi coordinate/assistenza per lavagne lim e proiettori/monitor multimediali/assistenza pc per registri elettronici per la sede e le sedi coordinate/assistenza strumentazioni per aula docenti ed aula adiacente-teatro/ aule per disabili sia per la sede che per le sedi coordinate / assistenza tablet in comodato d'uso agli alunni/esami di maturita'/proiettori fissi nelle aule/uff. ds/ufficio educatori/uff.collaboratori del ds/ufficio ds/ga/biblioteca sala docenti/supporto informatico uffici, disponibilita' e reperibilita' esami
<b>ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO - AR20 / H01</b>				
CUTOLO MICHELE 36 H SU 5 GIORNI	LAB. ESTERNO	24 ORE PER ESERCITAZIONI ALUNNI + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONE	DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	tenuta magazzino per alberghiero assistenza esercitazioni alunni e tenuta strumentazione supporto eventi interni ed esterni
TINELLI MARCELLO 36 H SU 5 GIORNI	LAB. PASTICCERIA	24 ORE PER ESERCITAZIONI ALUNNI + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONE	DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	assistenza esercitazioni alunni e tenuta strumentazione supporto eventi interni ed esterni supporto gestione tenuta magazzino
MINCHELLA GIANCARLO 36 H SU 5 GIORNI	LAB. INTERNO	24 ORE PER ESERCITAZIONI ALUNNI + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONE	DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	assistenza esercitazioni alunni e tenuta strumentazione supporto eventi interni ed esterni supporto gestione tenuta magazzino
<b>CUOCHI CU</b>				
TINNIRELLO MARIA GIOVANNA 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA		DA LUN. A VEN. 7.30/14,30	preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione. collaborazione per eventi istituto.
VITOLO DOMENICO 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	ART.7	DA LUN. A VEN. 8.30/15,30	coordinamento del personale addetto al servizio di cucina/ preparazione e confezionamento dei pasti/ conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione/ preparazione eventi per alunni convitto.
<b>INFERMIERA IF</b>				
LIBRETTI MARZIA 36 H SU 5 GIORNI	INFERMIERA		LUN.MER-VEN. 08,00/15,00 SEDE MAR.-GIOV. 08,00/15,00 GIARDINO	Assistenza agli alunni convittori. Assistenza e cura di tutti gli alunni non convittori e del personale ATA e Docente in caso di indisposizioni, mnalori e infortuni/raccolta notizie e informazioni per le patologie degli alunni della sede e delle succursali e conseguente relazione con le famiglie sul tema/predisposizione dei moduli e consegna alle famiglie e ai medici di famiglia per la somministrazione di terapia d'urgenza/raccolta certificazioni diete particolari per mensa Bargnano-Giardino-ITTi/consegna nominativi alunni con diete speciali in cucina/trasmisione agli alunni della procedura di prenotazione pasti in caso di diete particolari/presenza durante la campestre ed uscite didattiche per attivita' sportive/controllo delle cassette prontpsoccorso istituti e pullman per la sicurezza D.lgs 81/2008/collaborazione con il medico competente per le visite annuali al personale/garantire la presenza agli eventi per il primo soccorso.
<b>GUARDAROBIERA GU</b>				
IULIANO FEDERICA (KIRILOVAI OANNABOY KOVA DA DEFINIRE) 36 H SU 5 GIORNI	GUARDAROBIERA		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	Conservazione, cura ed organizzazione del corredo del guardaroba: lavaggio meccanizzato, stiratura, conservazione e mantenimento in efficienza del materiale sia per il convitto che servizio mensa/ rilevazione periodica delle giacenze e registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che le è affidato/ rapporto e collaborazione con le ditte fornitrici/eccezionalmente servizi per visite all'Istituto
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI CS</b>				
CESARENI MARIA GRAZIA 36 H SU 5 GIORNI	UFFICIO STAMPA		DA LUN. A VEN. 07,30/14,30	gestione ufficio stampa, gestione tessere fotocopie, gestione buoni mensa bargnano, itt, giardino, gestione magazzino materiale di cancelleria di tutti i plessi, gestione cartellini semiconvitto, gestione/controllo ingresso mensa, tenuta registri elettronici lunedì' e venerdì'.gestione chiavette armadietti sala insegnanti, gestione e archiviazione fine anno scolastico delle verifiche alunni.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

<b>CALABRESE LAURA 36 H SU 5 GIORNI  (VASTA GIUSEPPE)</b>	CUCINA		<b>A ROTAZIONE DA LUN A GIOV 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 2 CS) 9.00 16.00 3^ TURNO (N. 1 CS) 13.30 20.30 VENERDI' 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 3 CS) 8.30 15.30</b>	sala: riassetto sala per preparazione colazioni pulizia sala- servizio self-service. cucina: pulizia cucina/ preparazione tavoli- lavaggio stoviglie della colazione, aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande mensa. lavaggio piatti piu' riassetto zona lavaggio- lavaggio pentolame fino a fine servizio compreso servizio self-service mensa/ a rotazione pulizia bagni (2 volte a settimana) scarico merci e riordino scansie / ritiro prodotti detergenti / pulizia frigo piu' celle/ apertura e chiusura delle porte del reparto.
<b>SCOPELLITI GIOVANNI 36 H SU 5 GIORNI</b>	CUCINA		<b>A ROTAZIONE DA LUN A GIOV 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 2 CS) 9.00 16.00 3^ TURNO (N. 1 CS) 13.30 20.30 VENERDI' 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 3 CS) 8.30 15.30</b>	sala: riassetto sala per preparazione colazioni pulizia sala- servizio self-service. cucina: pulizia cucina/ preparazione tavoli- lavaggio stoviglie della colazione, aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande mensa. lavaggio piatti piu' riassetto zona lavaggio- lavaggio pentolame fino a fine servizio compreso servizio self-service mensa/ a rotazione pulizia bagni ( 2 volte a settimana ) scarico merci e riordino scansie / ritiro prodotti detergenti / pulizia frigo piu' celle/ apertura e chiusura delle porte del reparto.
<b>TIRELLI FABRIZIA  36 H SU 5 GIORNI</b>	CUCINA		<b>A ROTAZIONE DA LUN A GIOV 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 2 CS) 9.00 16.00 3^ TURNO (N. 1 CS) 13.30 20.30 VENERDI' 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 3 CS) 8.30 15.30</b>	sala: riassetto sala per preparazione colazioni, pulizia sala- servizio self-service. cucina: pulizia cucina/ preparazione tavoli- lavaggio stoviglie della colazione, aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande mensa. lavaggio piatti piu' riassetto zona lavaggio- lavaggio pentolame fino a fine servizio compreso servizio self-service mensa/ a rotazione pulizia bagni (2 volte a settimana) scarico merci e riordino scansie / ritiro prodotti detergenti / pulizia frigo piu' celle/ apertura e chiusura delle porte del reparto.
<b>CROTTI DEBORA 36 H SU 5 GIORNI</b>	CUCINA		<b>A ROTAZIONE DA LUN A GIOV 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 2 CS) 9.00 16.00 3^ TURNO (N. 1 CS) 13.30 20.30 VENERDI' 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 3 CS) 8.30 15.30</b>	sala: riassetto sala per preparazione colazioni, pulizia sala- servizio self-service. cucina: pulizia cucina/ preparazione tavoli- lavaggio stoviglie della colazione, aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande mensa. lavaggio piatti piu' riassetto zona lavaggio- lavaggio pentolame fino a fine servizio compreso servizio self-service mensa/ a rotazione pulizia bagni (2 volte a settimana) scarico merci e riordino scansie / ritiro prodotti detergenti / pulizia frigo piu' celle/ apertura e chiusura delle porte del reparto.
<b>ZECCATO SABRINA 36 H SU 5 GIORNI</b>	LAB. ESTERNO (A ROTAZIONE CON FRAGAPANE)		<b>LUN-MERC- GIOV 8.00/15.00 MART 9.30/16.30 VEN 9.00/16.00</b>	pulizie laboratori alberghiero: bar/laboratorio e bar didattico ed esercitazioni di cucina laboratorio esterno
<b>FRAGAPANE FILIPPO 36 H SU 5 GIORNI</b>	LAB. INTERNO (A ROTAZIONE CON ZECCATO)		<b>LUN-MART 8.00- 15.00  MERC GIOV VEN 10.00/17.00</b>	pulizie laboratori alberghiero: esercitazioni alunni cucina esercitazioni alunni di pasticceria assistenza alunni disabili
<b>PIANTA SILVIA 36 H SU 5 GIORNI</b>	CENTRALINO	ART. 7	<b>DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 7,15/14,15 11,30/18,30</b>	apertura/chiusura istituto; servizio centralino; pulizia di uffici n° 10; presidenza, aula informatica, bagni, scala atrio entrata/uscita; distribuzione ordini di supplenza personale docente assente; apertura/chiusura cancelli; distribuzione circolari;
<b>PROVEZZA ELENA 36 H SU 5 GIORNI</b>	CENTRALINO		<b>DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 7,15/14,15 11,30/18,30</b>	apertura/chiusura istituto; servizio centralino; pulizia di uffici, n°10; presidenza, aula informatica, bagni, scala atrio entrata/uscita; distribuzione ordini di supplenza personale docente assente; apertura/chiusura cancelli; distribuzione circolari; reperibilita' inserimento/disinserimento allarme



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

MANFREDINI GIULIANA 36 H SU 5 GIORNI	LAB. SCIENZE E CHIMICA	ART. 7	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30	sorveglianza reparto p.t. agrario/alberghiero, pulizia laboratori di chimica e scienze, pulizia di laboratorio essiccazione di prodotti da analizzare, pulizia sala insegnanti con annesse scale e corridoi.
DE ANGELIS VINCENZINA 36 H SU 5 GIORNI	CENTRALINO E PIANO PRIMO LATO OVEST ZONA AULE AGRARIO		DA LUN. A VEN. 07,45/14,45	apertura/chiusura istituto; apertura palestra al mattino alle ore 8.00 circa, sorveglianza primo piano agrario fino alle 8.20, sorveglianza zona parcheggio dalle 8.25 fino alle 8.50 circa, servizio centralino fino alle ore 11,30 (tranne venerdì alle ore 10.30); distribuzione supplenze docenti; supporto controllo green pass e temperatura; servizio chiamata pronto intervento/primo soccorso; registrazione uscite alunni; distribuzione circolari; apertura e chiusura cancello principale e cancello secondario; supporto di sorveglianza ai reparti in caso di necessità nel primo turno.
GAGLIANI ANTONELLA 36 H SU 5 GIORNI	1°PIANO PRESIDENZA		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45 2° TURNO 10,30/17,30	pulizia aule n°4 con annessi bagni alunni; aula informatica; ufficio area p.c.t.o; ufficio referenti bes/dsa con annessi bagni; due scale di accesso al piano; pulizia esterna portico lato uscita scale fino ingresso teatro.
BARONI CLAUDIA 36 H SU 5 GIORNI	1°PIANO PRESIDENZA		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45 2° TURNO 10,30/17,30	pulizia aule n°4 con annessi bagni alunni; aula informatica; ufficio area p.c.t.o; ufficio referenti bes/dsa con annessi bagni; due scale di accesso al piano; pulizia esterna portico lato uscita scale fino ingresso teatro.
BUONO ANNA 36 H SU 5 GIORNI	CONVITTO		LUN.07.45/14.45 MART.MERC. GIOV VEN 08,00/15,00	accoglienza alunni convittori/ pulizia del convitto n. 10 stanze + lavanderia e spazio attiguo /scala interna ordinaria ed esterna di emergenza/supporto giornaliero guardarobiera e in sua assenza
DI BLASIO MARIA CONCETTA 36 H SU 5 GIORNI	CONVITTO		LUN.07.45/14.45 MART.MERC. GIOV VEN 08,00/15,00	accoglienza alunni convittori/ pulizia del convitto n. 10 stanze + lavanderia e spazio attiguo /scala interna ordinaria ed esterna di emergenza/supporto giornaliero guardarobiera e in sua assenza
MALGIOGLIO IMMACOLATA 36 H SU 5 GIORNI	PIANO TERRA CONVITTO		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45 2° TURNO 10,30/17,30	n. 3 aule: pulizia piano terra convitto, controllo entrata degli alunni in mensa, biblioteca con annessa piccola aula che gli alunni con disabilità utilizzano; chiusura reparto fine settimana/assistenza alunni disabili; aula con macchinette del caffè; pulizia atrio+vetrata scala di emergenza; atrio e vetrata scala ingresso; corridoio+bagni; pulizia esterna portico e cortile fino alla panchina rossa attiguo al reparto (a turnazione con i collaboratori del 1°piano)
PANETTA LIDIA 36 H SU 5 GIORNI	PIANO TERRA CONVITTO		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45 2° TURNO 10,30/17,30	n. 3 aule: pulizia piano terra convitto, controllo entrata degli alunni in mensa, biblioteca con annessa piccola aula che gli alunni con disabilità utilizzano; chiusura reparto fine settimana/assistenza alunni disabili; aula con macchinette del caffè; pulizia atrio+vetrata scala di emergenza; atrio e vetrata scala ingresso; corridoio+bagni; pulizia esterna portico e cortile fino alla panchina rossa attiguo al reparto(a turnazione con i collaboratori del 1°piano)
ALBERTI ALBERTO 36 H SU 5 GIORNI	PRIMO PIANO CONVITTO ZONE AULE ALBERGHER O		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45 2° TURNO 10,30/17,30	aule primo piano convitto n. 7 aule n. 3 bagni n. 2 scale n. 2 corridoi + n. 2 spogliatoi + sorveglianza su tutto il reparto/ apertura e chiusura del reparto/pulizia infermeria/aula dad
FERRARI GIOVANNA 36 H SU 5 GIORNI	PRIMO PIANO CONVITTO ZONE AULE ALBERGHER O	ART.7	A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45 2° TURNO 10,30/17,30	aule primo piano convitto n. 7 aule n. 3 bagni n. 2 scale n. 2 corridoi + n. 2 spogliatoi + sorveglianza su tutto il reparto/ apertura e chiusura del reparto/pulizia infermeria/aula dad
CANTIELLO LINA 36 H SU 5 GIORNI	PRIMO PIANO CONVITTO ZONE AULE ALBERGHER O		2 CS al mattino e 1 CS al pomeriggio  A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45  2° TURNO 10,30/17,30	aule primo piano convitto n. 7 aule n. 3 bagni n. 2 scale n. 2 corridoi + n. 2 spogliatoi + sorveglianza su tutto il reparto/ apertura e chiusura del reparto/pulizia infermeria/aula dad/aula covid; pulizia portico e cortile fino alla panchina rossa attiguo al reparto (a rotazione con i collaboratori del piano terra);



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

<b>FERRARI FIORELLA 36 H SU 5 GIORNI</b>	PIANO PRIMO LATO OVEST ZONA AULE AGRARIO	ART. 7	A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45  2° TURNO 10,30/17,30	assistenza alunni disabili (10m) /n. 5 aule: pulizia reparto aule piano primo/ corridoio/ apertura e chiusura del reparto / n. 2 scale + 1 scala bagno/soppalco/aula ex covid
<b>DURANTE LEONARDA 36 H SU 5 GIORNI</b>	PIANO PRIMO LATO OVEST ZONA AULE AGRARIO		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45  2° TURNO 10,30/17,30	assistenza alunni disabili (10m) /n. 5 aule: pulizia reparto aule piano primo/ corridoio/ apertura e chiusura del reparto / n. 2 scale + 1 scala bagno/soppalco/aula ex covid
<b>ROMBI ALESSANDRA 36H SU 5 GIORNI</b>	PIANO TERRA LATO OVEST ZONA AULE AGRARIO		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45  2° TURNO 10,30/17,30	pulizia n°5 aule piano terra; bagni n°3 : docenti, disabili, alunne; atrio+zona macchinette/ colloqui+zona bar; apertura e chiusura del reparto + cancello grande; gestione e pulizia magazzino; consegna e ritiro (lun. e ven.) registro elettronico, in collaborazione con Califano Lucio per apertura palestra in caso di assenza di De Angelis Vincenzina
<b>DELLA VOLPE LUIGI 36 H SU 5 GIORNI</b>	PIANO TERRA LATO OVEST ZONA AULE AGRARIO	ART. 7	A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45  2° TURNO 10,30/17,30	assistenza alunni disabili/ n. 5 aule: pulizia aule piano terra; bagni n° 3 : docenti, disabili, alunne; atrio+zona macchinette/colloqui+zona ex bar; apertura e chiusura del reparto + cancello grande; consegna e ritiro (lun.e ven.) registro elettronico; ritiro quotidiani, , in collaborazione con Califano Lucio per apertura palestra in caso di assenza di De Angelis Vincenzina
<b>MILIOTI VINCENZA 36 H SU 5 GIORNI</b>	PIANO TERRA LATO EST ZONA AULE AGRARIO		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45  2° TURNO 10,30/17,30	pulizia n°5 aule; aula sostegno; laboratorio informatica; ufficio autisti; bagni alunni; scala aula sostegno; corridoio;
<b>PISONI ALICE 36 H SU 5 GIORNI</b>	PIANO TERRA LATO EST ZONA AULE AGRARIO		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,45/14,45  2° TURNO 10,30/17,30	pulizia n°5 aule; aula sostegno; laboratorio informatica; ufficio autisti; bagni alunni; scala aula sostegno; corridoio;
<b>CALIFANO LUCIO 36 H SU 5 GIORNI</b>	PALESTRA		DA LUND. A VEN. 09,00/16,00	chiusura palestra; pulizia palestra e spogliatoi; pulizia spazi esterni attigui alla palestra; cancello serra attiguo alla palestra; sorveglianza pause.(manutenzione taglio erba campo da calcio; manutenzione/pulizia sabbioniaia per salto in lungo alunni; sorveglianza alunni frutteto attiguo palestra; assistenza alunni disabili in carrozzina; gestione/manutenzione attrezzi, sorveglianza zona parcheggio dalle 15.35 alle 15.55 circa.

## SEDE COORDINATA LONATO

T.I. - T.D.	REPARTO	INCARICHI	ORARIO	MANSIONI
<b>ASSISTENTI TECNICO SERRA - AR28/E04</b>				
<b>SPADARO ELIANA 36 H SU 5 GIORNI</b>	<b>SERRA LONATO</b>	24 ORE SU ESERCITAZIONI DIDATTICHE + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONI	DA LUN. A VEN. 07,45/14,45	Potatura alberi del giardino, taglio erba e cura aree verdi della sede/ supporto attività in azienda agraria/ cura e manutenzione piante aromatiche/piccola manutenzione/ manutenzione ordinaria attrezzi azienda/mantenimento archivio piano interrato/proposte di acquisto di piante e materiale per azienda previo accordo con il Coordinatore di sede/ supporto attività di laboratorio quando richiesto anche in ambito delle attività di orientamento dell' Istituto./ Allestimenti per eventi e fiere/ supporto progetti didattici
<b>DI BIASE LORENZO 36H SU 5 GIORNI</b>	<b>SERRA LONATO</b>	24 ORE SU ESERCITAZIONI DIDATTICHE + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONI	DA LUN. A VEN. 07,45/14,45	Potatura alberi del giardino, taglio erba e cura aree verdi della sede/ supporto attività in azienda agraria/ cura e manutenzione piante aromatiche/piccola manutenzione/ manutenzione ordinaria attrezzi azienda/mantenimento archivio piano interrato/proposte di acquisto di piante e materiale per azienda previo accordo con il Coordinatore di sede/ supporto attività di laboratorio quando richiesto anche in ambito delle attività di orientamento dell' Istituto./ Allestimenti per eventi e fiere/ supporto progetti didattici



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

ASSISTENTI TECNICI AR02				
ARGENTINO GIUSY 36 H SU 5 GIORNI	LAB. INF.		DA LUN. A VEN. 07,45/14,45	assistenza e manutenzioni laboratori didattici per la sede e le sedi coordinate/assistenza per lavagne lim e produttori multimediali/assistenza pc per registri elettronici per la sede e le sedi coordinate/assistenza strumentazioni per aula docenti ed aula adiacente-teatro/ aule per disabili sia per la sede che per le sedi coordinate / assistenza tablet in comodato d'uso agli alunni/esami di maturita'/proiettori fissi nelle aule/uff. ds/ufficio educatori/uff.collaboratori del ds/biblioteca sala docenti/supporto informatico uffici
COLLABORATORI SCOLASTICI CS				
TORTORA VINCENZA 36 H SU 5 GIORNI	CENTRALINO AULE PIANO TERRA		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,30/14,30  2° TURNO 10,30/17,30  PIANO TERRA	centralino/fotocopie/apertura cancelli/ atrio esterno e scale/ atrio interno piano terra, corridoio piano terra ala nuova/classi piano terra/bagno alunni,corridoio piano terra ala vecchia/vetrate porte ingresso piano terra/assistenza alunni disabili/ulteriori compiti per supporto funzionamento: accoglienza ingresso/raccolta, documentazione iscrizioni, laboratorio di chimica
COLONNA MARIA 36 H SU 5 GIORNI	CENTRALINO AULE PIANO TERRA		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,30/14,30  2° TURNO 10,30/17,30	centralino/fotocopie/atrio esterno e scale/ atrio interno piano terra, corridoio piano terra ala nuova/classi piano terra/ bagni docenti/ufficio direzione/aula docenti/corridoio piano terra ala vecchia/vetrate porte ingresso piano terra/assistenza alunni disabili/ ulteriori compiti per supporto funzionamento: accoglienza ingresso/raccolta documentazione iscrizioni, laboratorio di informatica.
TABONE GIOVANNI 36 H SU 5 GIORNI	AULE PIANO PRIMO		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,30/14,30  2° TURNO 10,30/17,30	scala ala nuova/vetrate primo piano ala nuova/corridoio primo piano/atrio primo piano, aula magna, classi al primo piano ala nuova, bagni alunni piano primo/aula di supporti piano primo (aula inclusione e dsqa).
BUONAIUTO MARA 36 H SU 5 GIORNI	AULE PIANO PRIMO E SECONDO		A ROTAZIONE 1° TURNO 07,30/14,30  2° TURNO 10,30/17,30	scala ala vecchia fino al piano laboratori/aula sostegno/vetrate primo e secondo piano ala vecchia/spogliatoio alunni/classi alunni piano secondo 5m e 5l/classi alunni piano primo 3m e 2m/supporto alunni disabili, pulizia ascensore
SEDE COORDINATA GIARDINO - ORZIVECCHI				
T.I. -T.D.	REPARTO	INCARICHI	ORARIO	MANSIONI
ASSISTENTE TECNICO AR38				
MANZO ANTONIO 36 H SU 5 GIORNI	AZIENDA CASEARIA 24 H SU ESERCITAZIONI DIDATTICHE + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONI	ART. 7	DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	supporto nei laboratori di chimica e microbiologia/ supporto per fiere ed eventi/uscite didattiche/ricevimento latte/ manutenzioni e riparazioni/
CUOCO CU				
RUSSO IGNAZIO 36 H SU 5 GIORNI	CUOCO-CUCINA		DA LUN. A GIOV. A ROTAZIONE 7.30/14,30  12.30 19.30  VEN 8.30 15.30	preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione
SIRICA NAZARIO 36 H SU 5 GIORNI	CUOCO-CUCINA		DA LUN. A GIOV. A ROTAZIONE 7.30/14,30  12.30 19.30 VEN 8.30 15.30	preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione, incaricato controllo haccp



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

GUARDAROBIERA GU				
DELPERO ORSOLA 36 H SU 5 GIORNI	GUARDAROBA		DA LUN. A VEN. 07,30/14,30	conservazione e cura del corredo del guardaroba. lavaggio, stiratura, conservazione e mantenimento del materiale per il convitto, compreso lavaggio e stiratura di lenzuola, cuscini, coprimaterassi e piumini (educatori e ragazzi). lavaggio e stiratura divise del personale della cucina (sei persone) con canovacci e grembiuli. lavaggio tenda doccia, tende finestre, tappeti bagno del convitto. rilevazione periodica delle giacenze e registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che mi è affidato. disponibilità per eventi interni con ospiti e collaborazione con il personale del convitto. supporto e gestione delle divise degli alunni agrario con la ditta fornitrice. lavaggio e stiratura camicie dei ragazzi del microstage. pulizia filtro lavatrice. pulizia giornaliera locali adibiti a guardaroba (due stanze, bagno, finestre e porte). durante la sospensione delle attività didattiche pulizia profonda degli armadi e dei locali adibiti a guardaroba; lavaggio e stiratura tende di ufficio, sala insegnanti, sala multimediale, biblioteca e aule. a fine anno lavaggio e rammendo di cuscini, coprimaterassi, piumini, lenzuola e tovaglie. in necessità confezionamento (taglio e cucito) di tende e tendaggi per la scuola.
COLLABORATORI SCOLASTICI CS				
RICCA LORETTA 36 H SU 5 GIORNI	CENTRALINO/ SEGRETERIA E PIANO TERRA		DA LUN. A VEN 07,30/14,30	centralino/supporto segreteria e su tutto il piano terra/pulizia ufficio di direzione/aula sostegno/aula docenti/biblioteca/collaborazione con i colleghi per la gestione dei buoni mensa/ingresso, vetrata entrata, bagni piano terra, collaborazione con i colleghi per la pulizia area esterna, gestione detersivi, gestione pagamenti convitto, pulizia sottoscala e stanza detersivi
CERVINI VERONICA 36 H SU 5 GIORNI	AULE		DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 08,00/15,00 10,30/17,30	tutti i giorni 3 aule piano terra, portico con vetrate, ingresso con vetrate. durante il turno pomeridiano bagni piano terra, aula di sostegno, biblioteca, aula docenti, direzione, collaborazione con i colleghi per la pulizia area esterna, gestione mensa e sorveglianza, gestione detersivi, pulizia sottoscala e stanza detersivi
PEZZOLI CLAUDIA 36 H SU 5 GIORNI	AULE		DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 08,00/15,00 10,30/17,30	n. 6 aule primo piano, n. 2 laboratori (chimica e microbiologia), bagni primo piano, scale interne ed esterne, supporto segreteria, collaborazione con i colleghi per la pulizia area esterna gestione mensa e sorveglianza, pulizia finestre scala
TIRONI SARA 36 H SU 5 GIORNI	CONVITTO		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	mansioni giornaliere: pulizia n°12 stanze, pulizia n°12 bagni, pulizia ufficio e infermeria con annesso bagno, pulizia corridoio, pulizia ballatoio, pulizia doppia rampa scale interna, pulizia doppia rampa scale esterna, mansioni mensili: igienizzazione materassi, pulizia n° 24 finestre e 1, porta finestra, pulizia filtri bagni, pulizia muri reparto, pulizia n°40 porte, pulizia n°5 porte antipanico, pulizia termosifoni, accoglienza ragazzi ogni lunedì mattina, pulizia finestre scala
DRAGAN DALANA 36 H SU 5 GIORNI	CASEIFICIO MANSARDA		DA LUN. A VEN. 10,30/17,30	area caseificio (bagno, spogliatoio, stanza caseificazione, ingresso, vetri), piano mansarda (palestra, corridoio, scale, stanza musica, bagno piccolo) in collaborazione con la collega del turno pomeridiano per il reparto, gestione mensa e sorveglianza
ORLANDO FRANCESCO 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA		A ROTAZIONE DA LUN A GIOV 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 2 CS) 9.00 16.00 3^ TURNO (N. 1 CS) 13.30 20.30 VENERDI' 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 3 CS) 8.30 15.30	sala: riassetto sala per preparazione colazioni, pulizia sala- servizio self-service. cucina: pulizia cucina/ preparazione tavoli- lavaggio stoviglie della colazione, aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande mensa. lavaggio piatti piu' riassetto zona lavaggio- lavaggio pentolame fino a fine servizio compreso servizio self-service mensa/ a rotazione pulizia bagni ( 2 volte a settimana ) scarico merci e riordino scansioni / ritiro prodotti detersivi / pulizia frigo piu' celle/ apertura e chiusura delle porte del reparto/pulizia spogliatoio/gestione rifiuti cucina e sala



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

TORTORELLI  SALVATORE 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	A ROTAZIONE DA LUN A GIOV 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 2 CS) 9.00 16.00 3^ TURNO (N. 1 CS) 13.30 20.30 VENERDI' 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 3 CS) 8.30 15.30	sala: riassetto sala per preparazione colazioni, pulizia sala- servizio self-service. cucina: pulizia cucina/ preparazione tavoli- lavaggio stoviglie della colazione, aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande mensa. lavaggio piatti piu' riassetto zona lavaggio- lavaggio pentolame fino a fine servizio compreso servizio self-service mensa/ a rotazione pulizia bagni ( 2 volte a settimana ) scarico merci e riordino scansie / ritiro prodotti detergenti / pulizia frigo piu' celle/ apertura e chiusura delle porte del reparto/pulizia spogliatoio/gestione rifiuti cucina e sala
BRIGANTI ANTONIO  36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	A ROTAZIONE DA LUN A GIOV 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 2 CS) 9.00 16.00 3^ TURNO (N. 1 CS) 13.30 20.30 VENERDI' 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 3 CS) 8.30 15.30	sala: riassetto sala per preparazione colazioni, pulizia sala- servizio self-service. cucina: pulizia cucina/ preparazione tavoli- lavaggio stoviglie della colazione, aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande mensa. lavaggio piatti piu' riassetto zona lavaggio- lavaggio pentolame fino a fine servizio compreso servizio self-service mensa/ a rotazione pulizia bagni ( 2 volte a settimana ) scarico merci e riordino scansie / ritiro prodotti detergenti / pulizia frigo piu' celle/ apertura e chiusura delle porte del reparto/pulizia spogliatoio/gestione rifiuti cucina e sala
MIGLIONICO GIOVANNA 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	A ROTAZIONE DA LUN A GIOV 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 2 CS) 9.00 16.00 3^ TURNO (N. 1 CS) 13.30 20.30 VENERDI' 1^ TURNO (N. 1 CS) 7.30 14.30 2^ TURNO (N. 3 CS) 8.30 15.30	sala: riassetto sala per preparazione colazioni, pulizia sala- servizio self-service. cucina: pulizia cucina/ preparazione tavoli- lavaggio stoviglie della colazione, aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande mensa. lavaggio piatti piu' riassetto zona lavaggio- lavaggio pentolame fino a fine servizio compreso servizio self-service mensa/ a rotazione pulizia bagni ( 2 volte a settimana ) scarico merci e riordino scansie / ritiro prodotti detergenti / pulizia frigo piu' celle/ apertura e chiusura delle porte del reparto/pulizia spogliatoio/gestione rifiuti cucina e sala

## SEDE COORDINATA I.T.T. ORZIVECCHI

T.I. - T.D.	REPARTO	INCARICHI	ORARIO	MANSIONI
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI CS</b>				
ZANELLI ARGENTINA 36 H. SU 5 GIORNI (18 ORE AGGIUNTIVE DA UST ALTOMARE OSVALDO 18 H SU 5 GIORNI)	AULE	ART.7 PER ZANELLI ARGENTINA	LUN. 13.30- 17.30 DA MART A VEN. 14,00/17,30	pulizia n. 4 aule, aula informatica, bagni alunni, corridoio per la parte di competenze con le n. 4 aule
GAGLIANI PATRIZIA 36 H SU 5 GIORNI	AULE – SEGRETERIA		LUN MERC VEN 10.30 17.30 MART GIOV 7.30 14.30 A ROTAZIONE	pulizia n. 5 aule, aula docenti, ufficio direttrice, bagno docenti, atrio, ingresso, n. 2 corridoi, spazi esterni, stamperia, supporto attivita' di segreteria
BASSINI MARGHERITA 36 H SU 5 GIORNI	AULE – SEGRETERIA	ART. 7	LUN MERC VEN 7.30/14.30 MART GIOV 10.30 17.30 A ROTAZIONE	pulizia n. 5 aule, aula docenti, ufficio direttrice, bagno docenti, atrio, ingresso, n. 2 corridoi, spazi esterni, stamperia, supporto attivita' di segreteria

## 2. ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO – NORME DI CARATTERE GENERALE

### Orario di apertura dell'Istituto

L'Istituto osserverà il seguente orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 18,30, per le normali attività didattiche; In presenza di attività extracurricolari (progetti e PON) l'Istituto effettuerà l'orario di chiusura alle ore 20.00 (tempo massimo ipotizzato per attività) garantendo la presenza almeno di un collaboratore scolastico preposto alla sorveglianza dell'ingresso e alla chiusura dell'Istituto e se necessario di un assistente amministrativo.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.
- e) le richieste di flessibilità.

**L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, fatte salve eventuali richieste in itinere compatibili con le esigenze dell'istituto.**

### **Orario di ricevimento al pubblico**

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

#### **Ufficio alunni:**

- da lunedì a venerdì: dalle ore 11.30 alle ore 13,30

#### **Ufficio personale/reclutamento:**

- da lunedì a venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 - dalle ore 12.00 alle ore 13,30

#### **Orario Serra:**

- da lunedì a venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 15,45

### **Orario di lavoro ordinario**

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali e di norma stabilito per l'intero anno scolastico è funzionale alle esigenze di servizio.

**Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita:** Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

**I permessi orari superiori ai 30 minuti:** I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

### **Orario di lavoro flessibile**

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile. La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta. Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporrà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto. L'orario di entrata non può essere anticipato.

### **Mancata timbratura**

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato. Oltre le tre mancate timbrature per i sopra elencati motivi, il Dirigente Scolastico potrà muovere contestazione di addebito. In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. segnalando il problema riscontrato. In tal caso il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli. Se i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento, il d.s. potrà muovere contestazione di addebito.

### **Omissione timbratura durante orario di servizio e pausa mensa**

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita (compresa l'entrata e uscita per chi usufruisce della pausa mensa), costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

### **Turni pomeridiani e di chiusura**

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO

correzioni sul foglio-turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione del DSGA. A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

### Lavoro straordinario

**L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.** Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. **Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.** La scelta del recupero va concordata preventivamente con l'Amministrazione. Le forme di recupero potranno essere attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative o mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario da effettuarsi nei giorni o nei periodi di minor carico di lavoro, ovvero nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Di norma le ore di recupero vanno godute dal lavoratore nei periodi di interruzione dell'attività didattica. **Le giornate di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.** Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nel caso in cui per particolari esigenze di servizio l'orario superi le 7 ore e 12' il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

### Recupero chiusure prefestive

Il sottoscritto DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale, visto il calendario scolastico 2022/2023 propone, un piano di chiusura di 2 giornate prefestive (venerdì 09 dicembre 2022, lunedì 24 aprile 2023), per il recupero del quale verranno utilizzate in via prioritaria, ore di lavoro straordinario effettuate, ferie/festività. Per la validazione delle stesse si rimanda alla delibera del Consiglio di Istituto e alla contrattazione di Istituto la sua applicazione.

### Ritardi

**I ritardi in entrata vanno recuperati in giornata sull'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista.** Se il ritardo all'ingresso supera i 30 minuti, il recupero va concordato con il D.S.G.A. e comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella contrattazione di Istituto. Il presente Piano delle Attività provvisorio una volta adottato sarà affisso all'albo e notificato alla R.S.U. d'Istituto in attesa del Piano delle Attività definitivo dopo che sarà completo l'organico dell'Istituto.

### Pause caffè e/o ristoro

La pausa caffè, **anche se non prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro**, è consentita dal Dirigente Scolastico, il quale autorizza il personale ATA ad effettuare **una sola pausa caffè** nell'arco del proprio orario di servizio e **per un massimo di 15 minuti**. Pertanto non saranno ammesse ulteriori pause caffè, pause per fumare la sigaretta se non attraverso la timbratura del badge e solo dopo formale autorizzazione richiesta al D.S.G.A. Il tempo trascorso sarà recuperato nella stessa giornata lavorativa o su indicazione del D.S.G.A. entro i due mesi successivi. I trasgressori saranno oggetto di procedimento disciplinare.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**Dott. Manuel Vassalini**

