



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



Prot. 508/2020 del 21/01/2020

Relazione introduttiva al PIANO ATTIVITA' a. s. 2019/2020

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.

Dopo aver convocato il personale 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 e vengono individuate, in linea di massima, quelle attività aggiuntive che sono di supporto alla realizzazione del PTOF.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici restando invariate le mansioni e le competenze attinenti il profilo professionale sono state apportate alcune variazioni nell'assegnazione dei reparti conseguente anche alle nuove richieste part-time.

Gli assistenti amministrativi confermano, per alcuni settori, le rispettive assegnazioni di 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 che dalla necessaria redistribuzione di incarichi conseguenti al cambiamento del Direttore S.G.A.

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 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 presente piano.

Quanto proposto per le attività aggiuntive scaturisce da una valutazione a consuntivo delle attività incentivabili. Vale a dire che vengono proposte quelle attività che meglio rispondono alle richieste dell'offerta formativa.

In itinere potranno comunque essere prese in considerazione altre attività che quindi diverranno oggetto di variazione nella stesura del presente piano.

Il Dsga
Marco Rizzo

Bargnano, 21 gennaio 2020



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGRANOSTROMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' del Personale A.T.A. Anno scolastico 2019/2020

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 2019/2020;
- **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;
- **Considerato** che il sottoscritto DSGA, ha impartito e concordato con il personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi per quanto concerne:
 - il regolamento europeo privacy GDPR del 25/05/2018;
 - Regolamento UE 679/16;
 - Richieste di orario flessibile;
 - disponibilità prestazione lavoro straordinario;
 - modalità operative protocollo della posta;
 - disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive);
 - Assegnazione reparti/uffici ATA a. s. 2019/2020 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
 - Disponibilità incarichi non specifici;

PROPONE

Per l'a. s. 2019/2020 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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



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

n.14 assistenti amministrativi, n.15 assistenti tecnici, n.45 collaboratori scolastici di cui 1 addetto all'azienda agraria, n.2 guardarobieri, n.1 infermiere, n.3 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**
- **INCARICHI SPECIFICI e ATTIVITA' DA INCENTIVARE**

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 perseguitando 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, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D. S. ed ai suoi collaboratori.

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



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. 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.

Lavoro straordinario: è ammesso al recupero solo quello preventivamente autorizzato dal D.S. su indicazione del D.S.G.A.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 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 sopralluogo 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. 2019/2020 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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGRASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



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 didattica 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.

PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 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.

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;
- 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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



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 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.

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) Servizio Sorveglianza alunni Parcheggio Esterno

L'Istituto ha attivato il servizio, con la presenza di un Collaboratore Scolastico, che consiste nel far sì che gli alunni fuori sede che arrivano con i pullman, invece che raggiungere la scuola dalla strada principale, stretta e pericolosa priva di marciapiedi, vengono fatti passare attraverso una stradina laterale che congiunge il parcheggio dei pullman con l'Istituto.

PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 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 culturali 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. È addetto alla pulizia del posto di lavoro, serra, frutteto, orto, 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. 2019/2020 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 (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGRASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 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. È 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. 2019/2020 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. 2019/2020 DEL PERSONALE "AUTISTA"

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

Mansioni

L'Incariato 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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGRANOSTROMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



SEDE CENTRALE BARGNANO

T.I. - T.D.	REP ART O	INCARICHI O POSIZ.EC.	ORARIO	MANSIONI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
PERONI ROSSELLA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. DID.		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
DUINA LORENA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. DID.		DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	Referente Ufficio Didattica/Elezioni C.d'Istituto/statistiche del settore/esami di stato, scrutini, corsi di recupero con Vicepreside/ gestione circolari del settore e distribuzione /gestione premi alunni meritevoli/trasmissione fascicoli alunni/ Front Office/programma alunni inserimento dati / Archivio / area disabilità supporto Ambrogio / consegna password alunni /cambio fascicoli alunni / viaggi d'istruzione in coll con Rossella/turnazione pomeridiana per scrutini/open day/colloqui generali/Uscite didattiche
LEONE ALESSANDRA 18 H SU3 GG-	UFF. DID.		LUN. MAR. e GIO. 08,30/14,30	Trasm.fascicoli alunni/nulla osta/certificati/protocollo segreteria digitale/archivio/frontoffice /controllo bollettini convitto con Peroni. R./vidimazione libretti con i colleghi/cartellini alunni/richiesta esonero totale e parziale dei di contributo scolastici da parte delle famiglie
PLODARI GAETANO 36 H SU 5 GIORNI	UFF.T EC.		DA LUN. A VEN 08,00/15,00	Determine dirigenziali per acquisti / procedura acquisti e preventivi tranne che per gli alimenti/ manutenzioni in coll.ne con prof. Marelli e DSGA / Segreteria digitale Posta e Protocollo in entrata/Controllo siti MIUR-AT BS- USR LOMBARDIA/Gestione Inventario SIDI/ supporto con la dott.ssa Gorlani per menu mensa /pubblicazione al sito/albo pretorio atti di propria competenza, supporto Alternanza scuola-lavoro/SUPPORTO DIDATTICA
CARINI ROBERTA 24 H SU 4 GIORNI	UFF. PERS.		LUN.08,00/14, 00 MART. GIOV. VEN.11,00/17, 00 A ROTAZIONE CON FILIPPINI	Collaborazione con Nunzia per raccolta documenti ricostruzione di carriera /Email di settore/Collaborazione con Orsola trasmissione e ricevimento fascicoli/Caselario Giudiziario online /Convalida ai docenti per password registro elettronico/Circolari di settore/Front Office/Archivio e Sistemazione fascicoli personali Ata e Docenti/Passweb in collaborazione con Plodari M./coll.ne con il DSGA /trasmissione telematica alla RTS e C.M.V. di MI con firma digitale/protocollo digitale di competenza/ Supporto Infortuni alunni.
FILIPPINI ORSOLA 18 H SU 4 GIORNI	UFF. PERS.	ART.7 ved. Incarico	LUN. 08,30/13,00 MART. GIOV. VEN. 12,30/17,00 POM. A TURNAZION E CON CARINI	Reclutamento personale ATA/ Coll.ne con Nunzia R. per gestione assenze-presenze di tutto il personale /certificati di servizio di tutto il personale /richiesta e trasmissione unificazione fascicoli di tutto il personale in collaborazione con Roberta Carini/ autorizzazioni alla libera professione/ Relazioni sul periodo di prova e formazione piattaforma Indire personale neo-immesso in ruolo/ Gestione richieste Part time di tutto il personale collaborazione con Nunzia/Gestione pratiche diritto allo studio, coll.ne con Nunzia statistiche del settore/ attività front-office/superamento periodo di prova personale ATA/protocollo digitale di competenza. Archivio e sistemazione fascicoli ATA e Docenti.
PLODARI MONICA 30 H SU 5 GIORNI	UFF. PERS.	2^POSIZIONE - VED.INCARICO	LUN. 10,30/16/30 DA MART. A VEN. 07,30/13,30	Gestione personale di ruolo:contratti e prese di servizio/raccolta documenti di rito e relative conferme/protocollo digitale per documenti di competenza/predisposizione elenchi per docenti/reclutamento personale docente/Valutazione domanda d'inserimento 2 e 3 fascia personale ATA e docente/graduatorie interne personale ATA/Verificidità titoli e servizi domande 2^ e 3^ fascia in collaborazione con Bosio P. e Frittoli A./stipulazione ed inserimento contratti di lavoro personale docente al SIDI/ Gestione Passweb /convocazione Consiglio d'Istituto/Giunta esecutiva/RSU/attività front office/pubblicazione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente degli atti di propria competenza.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177



SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"

BOSIO PAOLA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. PERS.		DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 MERC. 10,00/17,00	Inserimento dati organico docenti al SIDI/Comunicazione ufficio di collocamento CPI/ Mobilità personale docente e ATA / Esami Di Stato-Domande Es 1 / Graduatorie interne di Istituto personale docente e ATA con Alessandra/Valutazione domande II e III fascia personale Docente ed ATA in coll.ne con Alessandra e Monica P./ Veridicità titoli e servizi domande 2^ e 3^ fascia in collaborazione con Plodari M. e Frittoli A./ Protocollo riservato in coll.ne con DS e DSGA/ supporto per impegni del DS/ raccolta e Trasmissione on line progetti POF/Formalizzazione incarichi docenti/ Gestione contratti ore eccedenti e alternativa alla religione cattolica/ Rapporti con la Provincia/ Rapporti con gli Enti Locali/ Circolari del settore/Front office/ statistiche del settore/reclutamento docenti con Alessandra e Plodari M./Protocollo informatico digitale di competenza/gestione calore/raccolta progetti/candidature e documentazione docenti.
FRITTOLE ALESSANDRA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. PERS.		DA LUN. A VEN. 08,15/15,15 GIOV. 10,00/17,00	Reclutamento personale docente/gestione graduatorie del personale /Graduatorie interna docenti con la collega Bosio P./Valutazione graduatorie/Gestione assunzioni a tempo determinatopersonale docente e ATA nel SIDI/ gestione giuridica e retributiva contratti scuola nel SIDI/Inserimento ad Axios dei dati di tutto il personale/Rapporti Ragioneria e DPT per gestione di particolari tipi di contratto (IRC,Part-time,aspettative per altro incarico)/Veridicità titoli e servizi domande 2^ e 3^ fascia in collaborazione con Bosio P. e Plodari M./ Comunicazioni Portale Sintesi/ domande per assegno nucleo familiare/predisposizione decreti liquidazione ferie personale docente/attività front office/statistiche di settore. /Pubblicazione all'albo on line dei contratti suppl. breve/Protocollo digitale di competenza.
RUSSOMANN O ANNUNZIATA 36 H SU 5 GIORNI	UFF. PERS.	ART.7 ved. Incarico	DA LUN. A VEN. 7,30/14,30 MART. 11/18	Gestione assenze di tutto il personale con il supporto di Orsola F. e Carini/Comunicazione alla prof.ssa Cieli per le assenze quotidiane del personale docente/ Coll.ne con il DSGA per le assenze e sostituzioni quotidiane del personale ATA/Gestione orario del personale ATA/ Portale SIDI/ Assenze net/ Sciop net/ Comunicazione assemblee e scioperi per firma presa visione e adesione in coll.Parrino/ Rapporti con la RGS/Sorveglianza Sanitaria in coll.ne con il prof. Marelli/ Pratiche visite mediche collegiali C.M.V./Predisposizione e raccolta cartacea pratiche di ricostruzione di carriera in coll.ne con Carini e DSGA/ Predisposizioni per pratiche di cessazioni dal servizio di tutto il personale in coll.ne con il DSGA/ Gestione permessi studio 150 ore con Orsola/Domande di part-time di tutto il personale in coll.con Orsola/ Circolari di settore / elenchi personale ATA/ Coll.ne con il DSGA per organizzazione eventi ed uso locali/ Front Office /Statistiche del settore. /formazione del pers. Docente e ATA in coll.ne con il prof. Marelli/Protocollo digitale di competenza. Archivio e sistemazione fascicoli ATA e Docenti.
VALCAMONI CO SILVIO 24 H SU 5 GIORNI	UFF. CONT.	2^ POSIZIONE - VED. INCARICO	LUN. 8/14 MART. GIOV. VEN.	In coll.ne con le colleghi 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 colleghi per c/c postale/rapposti con le ditte /preventivi per eventi, fiere e manifestazioni/ statistiche del settore/Front Office/pubblicazione all'albo pretorio degli atti di propria competenza.
FORLANI BARBARA 30 H SU 5 GIORNI	UFF. CONT.		DA LUN. A VEN. 08,30/14,30	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/
SPALENTA ESTER 18 H SU 3 GIORNI	UFF. CONT.		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 del settore
SOCCI ANNAMARIA 18 H SU 3 GIORNI	UFFICIO ALTE RNANZA	2^POSIZIONE - VED.INCARICO	DA MAR. A GIOV. 8,30/14,30	Alternanza ASL in coll. con Bertuetti-Bonaglia/pratica per libri di testo/pubblicazione all'albo pretorio ed amministrazione trasparente degli atti di propria competenza/statistiche di settore/monitoraggio di settore/Infortuni

ASSISTENTI TECNICI LABORATORIO CHIMICA E SC. -AR23/E03

LA SALA MICHELE 36 H SU 5 GIORNI	LAB. CHIM ICA/S C.		DA LUN. A VEN. 8,30/15,30	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/TRASMISSIONE RISULTATI ED EMISSIONE FATTURA
----------------------------------	--------------------	--	------------------------------	---



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177



SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"

ASSISTENTI		TECNICI	SERRA - AR28/E04-AR28/L02-AR28/N03-AR28/N04	
MANFREDINI SILVIO 36 H SU 5 GIORNI	SERR A	ART. 7 - VEDERE INCARICO	DA LUN. A VEN. 8,30/15,30	CURA, ASSISTENZA FATTORIA DIDATTICA "ANIMALI" (SABATO E DOMENICA COMPRESI) /DALLE 8,30 ALLE 09,30 /COLLOCAMENTO IN SERRA PER SUPPORTO INSEGNANTI ESERCITAZIONI DIDATTICHE/DALLE 09,30 ALLE 13,30 /MANUTENZIONE DEI MEZZI AGRICOLI, SE NECESSARIO DALLE 13,30 ALLE 15,30 ALTRIMENTI RIMANERE NEL REPARTO SERRA
LIO VINCENZA 36 H SU 5 GIORNI	SERR A		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/
OLIVARI GIUSEPPINA 36 H SU 5 GIORNI	SERR A	ART. 7- VEDERE INCARICO	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/ SUPPORTO PRIMO SOCCORSO-COLL.NE CON FROSIO/AGLIATA
PLODARI MARIAROSA 36 H SU 6 GIORNI	SERR A		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/
ADDETTO AZIENDA AGRARIA				
CHIARAMONTE FRANCESCO 36 H SU 5 GIORNI	AZIE NDA AGRA RIA		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	
PARISE ADRIANO 36 H SU 5 GIORNI	AUTIS TA	EVENTUALE FLESSIBILITÀ' PER ESIGENZE DI SERVIZIO	DA LUN. A VEN. 8,00/15,00	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 IDATTICHE/USCITE PER ACQUISTI MATERIALI/TRASPORTO STUDENTI/TRASPORTO PER ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE/USCITE PER CONVEgni ED EVENTI ALBERGHIERO.
NICOTRA SABASTIANO 36 H SU 5 GIORNI	AUTIS TA	EVENTUALE FLESSIBILITÀ' PER ESIGENZE DI SERVIZIO	DA LUN. A VEN. 09,00/16,00	COMPITI ESTERNI: USCITE DIDATTICHE NELLE AZIENDE/USCITE PER ACQUISTI /MATERIALI/TRASPORTO STUDENTI PER PALESTRE, PISCINE, PROGETTO HANDICAP/TRASPORTO PER ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE/SERVIZIO GIORNALIERO DI POSTA/BANCA / USCITE PER CONVEgni ED EVENTI ALBERGHIERO/MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI AUTOMEZZI
ASSISTENTI TECNICI INFORMATICA- AR02/ T72				
PAIARDI GIUSEPPE 36 H SU 5 GIORNI	LAB. INF.	ART.7- VED.INC.	DA LUN. A VEN. 8,15/15,15 A ROTAZIONE 08,45/15,45	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 MATORITA'/PROIETTORI FISSI NELLE AULE/UFF. DS/UFFICIO EDUCATORI/UFF.COLLABORATORI DEL DS/BIBLIOTECA SALA DOCENTI/SUPPORTO INFORMATICO UFFICI



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177



SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"

MALGARI DANIELE 36 H SU 5 GIORNI	LAB. INF.	ART.7- VED.INC.	DA LUN. A VEN. 8,15/15,15 A ROTAZIONE 08,45/15,45	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 MATURITÀ/PROIETTORI FISSI NELLE AULE/UFF. DS/UFFICIO EDUCATORI/UFF.COLLABORATORI DEL DS/BIBLIOTECA SALA DOCENTI//SUPPORTO INFORMATICO UFFICI
-------------------------------------	-----------	-----------------	--	---

ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO - AR20 / H01

AVINO LUCIA 36 H SU 5 GIORNI	EX ASILO	24 ORE PER ESERCITAZIONI ALUNNI + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONE	DA LUN. A VEN. 8,00/15,00 A ROTAZIONE 08,45/15,45	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 A ROTAZIONE 08,45/15,45	SUPPORTO ASSISTENZA ESERCITAZIONI ALUNNI SU TUTTI I LABORATORI A SECONDA DELLA NECESSITÀ/LABORATORIO DI PASTICCERIA/ SUPPORTO PER EVENTI ESTERNI ED INTERNI.
QUINTIERO ADRIANO 36 H SU 5 GIORNI	LAB. INTERNO	ART.7	DA LUN. A VEN. 8,00/15,00 A ROTAZIONE 08,45/15,45	TENUTA MAGAZZINO PER ALBERGHIERO /COORDINAMENTO ASSISTENTI DI LABORATORIO/ ASSISTENZA ESERCITAZIONI ALUNNI LABORATORIO DI CUCINA/SUPPORTO EVENTI INTERNI ED ESTERNI/

CUOCHI CUCINA

MONTALBANO FILIPPO 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA		DA LUN. A GIOV. 8,30/14,30- 17,30/19,30 VENER. 8,30/ 15,30	PREPARAZIONE E CONFEZIONAMENTO DEI PASTI, CONSERVAZIONE DELLE VIVANDE, ANCHE ATTRAVERSO STRUMENTAZIONI PARTICOLARI, DI CUI CURA L'ORDINARIA MANUTENZIONE. COLLABORAZIONE PER EVENTI ISTITUTO. RECUPERO DELLO STRAORDINARIO OGNI DUE VENERDI'.
VITOLO DOMENICO 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	ART.7 - VED. INCARICO	LUN. - MAR. 8,30/15,30 17,30/19,30 DA MERC. 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. RECUPERO DELLO STRAORDINARIO OGNI DUE VENERDI'.

INFERNIERA

LIBRETTI MARZIA 36 H SU 5 GIORNI	INFERMERA		LUN.MER-VEN. 08,00/15,00 SEDE MAR.-GIOV. 08,30/15,30 GIARDINO	Assistenza agli alunni convittori. Assistenza e cura di tutti gli alunni non convittori e del personale ATA e Docente in caso di indisposizioni, minalori 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-ITT/scambio informazioni Dott.ssa Gorlani/consegna nominativi alunni con diete speciali in cucina/trasmissione agli alunni della procedura di prenotazione pasti in caso di diete particolari/presenza durante la campestre ed uscite didattiche per attività sportive/controllo delle cassette 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.
-------------------------------------	-----------	--	--	---



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177



SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"

GUARDAROBIERA

CUPPONE PATRIZIA 36 H SU 5 GIORNI	GUAR DARO BA	DA LUN. A VEN. 08,30/15,30	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/ eccezionalmente servizi per visite all'Istituto/DALLE 11,00 ALLE 15,00 AIUTO IN GUARDAROBA DA C.S.MILOTI VINCENZA PER SERVIZIO ALBERGHIERO
--------------------------------------	--------------	-------------------------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

PARRINO GIUSEPPE 36 H SU 5 GIORNI	UFFICIO STAMPA	DA LUN. A VEN. 09,00/16,00	DAL LUNEDI AL VENERDI SERVIZIO FOTOCOPIE - CIRCOLARI/ RICHIESTA ACQUISTI CANCELLERIA E CONSEGNA CANCELLERIA / PULIZIA AULA STAMPA/SUPPORTO SEGRETERIA PER ELEZIONI OO.CC E CIRCOLARI ASSEMBLEE SINDACALI IN COLL. CON UFFICIO PERSONA/ RITIRO POMERIDIANO REGISTRI ELETTONICI
CALABRESE LAURA 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	DA LUN. A VENER. A ROTAZIONE 07,30/14,30 08,30/15,30	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 SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE DEL REPARTO.
SCOPELLITI GIOVANNI 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	DA LUN. A VENER. A ROTAZIONE 07,30/14,30 08,30/15,30	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 SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE DEL REPARTO.
INGARGIOLA MICHELE 36 H 5 GIORNI	CUCINA	DA LUN. A VENER. A ROTAZIONE 07,30/14,30 08,30/15,30	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 SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE DEL REPARTO.
LA SALA BENEDETTA 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	DA LUN. A VENER. A ROTAZIONE 07,30/14,30 08,30/15,30	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 SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE DEL REPARTO.
CALENDÀ MARCO 24 H SU 5 GIORNI	CUCINA	DA LUN. A GIOV. 15,00/20,00 VEN. 8,00/12,00	DALLE 15,00 ALLE 17,30 PULIZIE SERRA ED ESTERNI SERRA/SILOS/DALLE 17,30 ALLE 20,00 CUCINA SERALE DAL LUN. AL GIOV./ IL VENERDI' DALLE 8,00 ALLE 12,00 SERRA
BUONO ANNA 36 H SU 5 GIORNI	LABORATORI ALBERGHIERI	DA LUN. A VEN. 10,30/17,30	PULIZIE LABORATORI ALBERGHIERO: ESERCITAZIONI ALUNNI CUCINA ESERCITAZIONI ALUNNI DI PASTICCERIA/ ESERCITAZIONI ALUNNI BAR/LABORATORIO EX ASILO BAR DIDATTICO ED ESERCITAZIONI DI CUCINA / SALETTA AIACENTE IL BAR DIDATTICO / APERTURA E CHIUSURA PORTONCINO DOVE SI TIMBRA E CANCELLO DI INGRESSO / ASSISTENZA ALUNNI DISABILI
FRAGAPANE FILIPPO 36 H SU 5 GIORNI	LABORATORI ALBERGHIERI	DA LUN. A VEN. 10,30/17,30	PULIZIE LABORATORI ALBERGHIERO: ESERCITAZIONI ALUNNI CUCINA ESERCITAZIONI ALUNNI DI PASTICCERIA/ ESERCITAZIONI ALUNNI BAR/LABORATORIO EX ASILO BAR DIDATTICO ED ESERCITAZIONI DI CUCINA / SALETTA AIACENTE IL BAR DIDATTICO /APERTURA E CHIUSURA PORTONCINO DOVE SI TIMBRA E CANCELLO DI INGRESSO/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177



SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"

PIANTA SILVIA 36 H SU 5 GIORNI	CENT RALI NO	ART. 7- VEDERE INCARICO	DA LUN. A VEN. 7,30/14,30	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO/SERVIZIO CENTRALINO/PULIZIA DI TUTTO IL PIANO TERRA UFFICI/PRESIDENZA/DISTRIBUZIONE ORDINI DI SUPPLENZA PERSONALE DOCENTE ASSENTE- CHIUSURA REPARTO E CANCELLI /SUPPORTO INGRESSO AL MATTINO E A RICHIESTA PER PAUSA CON CESARENI M.G./SORVEGLIANZA ALUNNI ENTRATA ISTITUTO CON MANFREDINI G. PULIZIA TEATRO E TENUTA ARCHIVIO.
PROVEZZA ELENA 36 H SU 5 GIORNI	CENT RALI NO		DA LUN. A VEN. 12,00/19,00	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO/SERVIZIO CENTRALINO/PULIZIA TUTTO IL PIANO TERRA UFFICI/PRESIDENZA/DISTRIBUZIONE ORDINI DI SUPPLENZA PERSONALE DOCENTE ASSENTE- CHIUSURA REPARTO E CANCELLI /SUPPORTO VIGILANZA ALLARME SCUOLA CON D.S. PULIZIA TEATRO E TENUTA ARCHIVIO.
MANFREDINI GIULIANA 36 H SU 5 GIORNI	LAB. SCIEN ZE E CHIM ICA	ART. 7- VEDERE INCARICO	DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	SORVEGLIANZA REPARTO P.T. AGRARIO DALLE 8 ALLE 11/SORVEGLIANZA ALUNNI ENTRATA ISTITUTO CON PIANTA S. DALLE 12,30 ALLE 13,30 /PULIZIA LABORATORI E PENSIERI ESTERNI DALLE 13,30 ALLE 15,00
PARRINO NICOLO' 36 H SU 5 GIORNI	SEDE E GIAR DINO		DA LUN. A GIOV. 13,00/16,45 IN SEDE DALLE 17,30 ALLE 20,00 GIARDINO VEN. 11,00/18,00 GIARDINO	PULIZIE ESTERNI AGRARIO E VIA DANDOLO, SORVEGLIANZA USCITA ALUNNI IN VIA DANDOLO DALLE 13 ALLE 15,30/ PULIZIE E CHIUSURA PALESTRA DALLE 15,30 ALLE 16,45 POI TRASFERIMENTO SEDE GIARDINO DALLE 17,30 ALLE 20,00/ IL VENERDI' SEDE GIARDINO, DALLE 11,00 ALLE 15,00 PULIZIE DEL CASEIFICIO, A SEGUIRE SUPPORTO PULIZIE 1° PIANO, 2° PIANO E LOCALI SOPRA IL CONVITTO FINO ALLE 18,00.
COSTA DIEGO 36 H SU 5 GIORNI	1° PIAN O PRESI DENZ A		A ROTAZIONE : 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	N. 5 AULE: PULIZIA DELLE AULE E BAGNI DEL PRIMO PIANO PRESIDENZA COMPRESE LE DUE SCALE - SUPPORTO CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DEL COLLEGA/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO.
BARONI CLAUDIA 36 H SU 5 GIORNI	1° PIAN O PRESI DENZ A		A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	N. 5 AULE PULIZIA DELLE AULE E BAGNI DEL PRIMO PIANO PRESIDENZA COMPRESE LE DUE SCALE -APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO/ SUPPORTO CON CENTRALINO E SORVEGLIANZA/ INGRESSO ALUNNI PAUSA MENSA/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI
FERRARI GIOVANNA 36 H SU 5 GIORNI	CONV ITTO	ART.7 VEDI INCARICO	DA LUN. A VEN. 8,30/15,30	ACCOGLIENZA ALUNNI CONVITTORI/ /PULIZIA DEL CONVITTO N. 9 STANZE + LAVANDERIA - SUPPORTO ALUNNO H. IN MENSA / SUPPORTO PER EVENTI / PRONTO SOCCORSO.
BRUNO ASSUNTA 36 H SU 5 GIORNI	PIAN O TERR A CONV ITTO		A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	N. 3 AULE: PULIZIA PIANO TERRA CONVITTO, CONTROLLO ENTRATA DEGLI ALUNNI IN MENSA, BIBLIOTECA, CHIUSURA REPARTO FINE SETTIMANA/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI.
PANETTA LIDIA 36 H SU 5 GIORNI	PIAN O TERR A CONV ITTO		A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	N. 3 AULE: PULIZIA PIANO TERRA CONVITTO, CONTROLLO ENTRATA DEGLI ALUNNI IN MENSA, BIBLIOTECA, CHIUSURA REPARTO FINE SETTIMANA/ ASSISTENZA A LUNNI DISABILI.
PROVEZZA CLAUDIO 36 H SU 5 GIORNI	Primo piano convitt o ALBE RGHI ERO	ART.7-VEDERE INCARICO	A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	AULE PRIMO PIANO CONVITTO n. 8 bagni+scale+corridoi + sorveglianza su tutto il reparto/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO/PULIZIA INFERNERIA/ SORVEGLIANZA PER INGRESSO ALUNNI IN MENSA DALLE 12,15 ALLE 13,45/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI
SALADINO ANNAMARIA 36 H SU 5 GIORNI	Primo piano convitt o ALBE RGHI ERO		A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	AULE PRIMO PIANO CONVITTO n. 8 bagni+scale+corridoi + sorveglianza su tutto il reparto/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO/PULIZIA INFERNERIA/ SORVEGLIANZA PER INGRESSO ALUNNI IN MENSA DALLE 12,15 ALLE 13,45/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



SANTULLI VITTORIO 36 H SU 5 GIORNI	Primo piano convitt o ALBE RGHI ERO		08,00/15,00 A ROTAZIONE 11,00/ 18,00	AULE PRIMO PIANO CONVITTO n. 8 bagni+scale+corridoi + sorveglianza su tutto il reparto/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO/PULIZIA INFERMERIA/ SORVEGLIANZA PER INGRESSO ALUNNI IN MENSA DALLE 12,15 ALLE 13,45/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI.
FERRARI FIORELLA 36 H SU 5 GIORNI	AULE NUOV E 1°PIA NO AGRA RIO	ART.7-VEDERE INCARICO	A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/N. 4 AULE: PULIZIA REPARTO AULE PIANO TERRA/ VETRATE / CORRIDOIO/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO + CANCELLIO GRANDE/ SUL 2° TURNO DALLE 11,00 ALLE 15,00 VA AL PIANO TERRA PER AIUTO SORVEGLIANZA, POI RIENTRA IN REPARTO PER PULIZIE FINO ALLE 18,00
DE ANGELIS VINCENTINA 36 H SU 5 GIORNI	AULE NUOV E 1° PIAN O AGRA RIO		A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI, N. 4 AULE: PULIZIA REPARTO AULE 1° PIANO / CORRIDOIO/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO + CANCELLIO GRANDE/ SUL 2° TURNO DALLE 11,00 ALLE 15,00 VA AL PIANO TERRA LATO EX OFFICINA PER AIUTO SORVEGLIANZA, POI RIENTRA IN REPARTO PER PULIZIE FINO ALLE 18,00.
ROMBI ALESSANDRA 36 H SU 5 GIORNI	PIAN O TERR A AULE NUOV E AGRA RIO		A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	N. 5 AULE: PULIZIA AULE PIANO TERRA/ BAGNI / CORRIDOIO / AULA SOSTEGNO / APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO + CANCELLIO GRANDE/TENUTA MAGAZZINO/SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO.
DELLA VOLPE LUIGI 36 H SU 5 GIORNI	PIAN O TERR A AULE NUOV E	ART. 7 VEDERE INCARICO	A ROTAZIONE 1° TURNO 08,00/15,00 2° TURNO 11,00/18,00	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/ N. 5 AULE: PULIZIA AULE PIANO TERRA / BAGNI / CORRIDOIO / AULA SOSTEGNO / APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO + CANCELLIO GRANDE/SORVEGLIANZA USCITA SERRA/ SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO - RITIRO QUOTIDIANI.
MILIOTI VINCENZA 36 H SU 5 GIORNI	AULE NUOV E EX OFFIC INA		DA LUN. A VEN. 11,00/18,00	DALLE 11,00 ALLE 15,00 AIUTO IN GUARDAROBA SU INDICAZIONI DELLA SIG.RA CUPPONE PATRIZIA/ PULIZIA N. 4 AULE PIANO TERRA+ BAGNI +CORRIDOIO + STANZA AUTISTI / APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO.
CESARENI MARIA GRAZIA 36 H SU 5 GIORNI	UFFIC IO DIDA TTIC A		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	CONSEGNA REGISTRI ELETTRONICI SALA STAMPA DALLE 8,30 ALLE 9,00/AIUTO CENTRALINO CON SILVIA, A RICHIESTA PER SOSTITUZIONE PAUSA / DALLE ORE 09,15 SUPPORTO SEGRETERIA DIDATTICA - DISTRIBUZIONE CIRCOLARI, FASCICOLAZIONE /ARCHIVIO CARTACEO.
CALIFANO LUCIO 36 H SU 5 GIORNI	PALE STRA		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	PREPARAZIONE PALESTRA E SPOGLIATOI / SORVEGLIANZA PAUSE /SORVEGLIANZA ALUNNI ENTRATA PARCHEGGIO, IL VENERDI', PULIZIA SPAZI ESTERNI AGRARIO, VIA DANDOLO, SORVEGLIANZA USCITA ALUNNI IN VIA DANDOLO, PULIZIA E CHIUSURA PALESTRA.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



SEDE COORDINATA LONATO

T.I. - T.D.	REPARTO	INCARICHI	ORARIO	MANSIONI
-------------	---------	-----------	--------	----------

ASSISTENTI TECNICO SERRA - AR28/E04

DE GREGORIO LUCIA 36 H SU 5 GIORNI	SERRA	24 ORE SU ESERCITAZIONI DIDATTICHE + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONI	DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	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
TROMBINI MAURA 36H SU 5 GIORNI	SERRA	24 ORE SU ESERCITAZIONI DIDATTICHE + 12 ORE TENUTA STRUMENTAZIONI	DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	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

COLLABORATORI SCOLASTICI

TORTORA VINCENZA 36 H SU 5 GIORNI	CENTRALINO-AULE	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 A ROTAZIONE 09,30/ 16,30 ROTAZIONE QUINDICINALE TRA PIANO TERRA E PIANO PRIMO E SECONDO	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 A ROTAZIONE 09,30/ 16,30 ROTAZIONE QUINDICINALE TRA PIANO TERRA E PIANO PRIMO E SECONDO	CENTRALINO/FOTOCOPIE/APERTURA CANCELLI/ ATRIO ESTERNO E SCALE/ ATRIO INTERNO PIANO TERRA, CORRIDOIO PIANO TERRA ALA NUOVA/CLASSI 3L/5N/4M/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.
COLONNA MARIA 36 H SU 5 GIORNI	CENTRALINO-AULE	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 A ROTAZIONE 09,30/ 16,30 ROTAZIONE QUINDICINALE TRA PIANO TERRA E PIANO PRIMO E SECONDO	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 A ROTAZIONE 09,30/ 16,30 ROTAZIONE QUINDICINALE TRA PIANO TERRA E PIANO PRIMO E SECONDO	CENTRALINO/FOTOCOPIE/ATRIO ESTERNO E SCALE/ ATRIO INTERNO PIANO TERRA, CORRIDOIO PIANO TERRA ALA NUOVA/CLASSI 2M/3M/1N/4L/PULIZIA ASCENSORE/BAGNI ALUNNI PIANO TERRA/CORRIDOIO PIANO TERRA ALA VECCHIA/VETRATE PORTE INGRESSO PIANO TERRA/ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/ ULTERIORI COMPITI PER SUPPORTO FUNZIONAMENTO: ACCOGLIENZA INGRESSO/RACCOLTA DOCUMENTAZIONE ISCRIZIONI
CHIAROLANZA MARIA 36 H SU 5 GIORNI	CENTRALINO-AULE	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 A ROTAZIONE 09,30/ 16,30 ROTAZIONE QUINDICINALE TRA PIANO TERRA E PIANO PRIMO E SECONDO	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 A ROTAZIONE 09,30/ 16,30 ROTAZIONE QUINDICINALE TRA PIANO TERRA E PIANO PRIMO E SECONDO	SCALA ALA NUOVA/VETRATE PRIMO PIANO ALA NUOVA/CORRIDOI PRIMO PIANO/ATRIO PRIMO PIANO AL PIANO LABORATORI/LABORATORIO DI INFORMATICA/SPOGLIATOIO ALUNNI/CLASSI 2L,3N,5L,1L, BAGNI ALUNNI PIANO PRIMO/AULA DI SUPPORTI PIANO PRIMO/ALUNNI DISABILI.
ALBERTI ALBERTO 36 H SU 5 GIORNI	CENTRALINO-AULE	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 A ROTAZIONE 09,30/ 16,30 ROTAZIONE QUINDICINALE TRA PIANO TERRA E PIANO PRIMO E SECONDO	DA LUN. A VEN. 07,30/14,30 A ROTAZIONE 09,30/ 16,30 ROTAZIONE QUINDICINALE TRA PIANO TERRA E PIANO PRIMO E SECONDO	SCALA ALA VECCHIA FINO AL PIANO LABORATORI/LABORATORIO DI CHIMICA/AULA MAGNA/AULA SOSTEGNO/COLLOQUI/VETRATE PRIMO E SECONDO PIANO ALA VECCHIA/SPOGLIATOIO ALUNNI/CLASSI 2N, 1M, 4N, 5M, BAGNI ALUNNI PIANO SECONDO/AULA DI SUPPORTI PIANO PRIMO/ALUNNI DISABILI.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177



SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGRASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"

SEDE COORDINATA GIARDINO - ORZIVECCHI

T.I. -T.D.	REPARTO	INCARI CHI	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 - VEDERE INCARICO	DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	SUPPORTO NEI LABORATORI DI CHIMICA E MOCROBIOLOGIA/ SUPPORTO PER FIERE ED EVENTI/USCITE DIDATTICHE/RICEVIMENTO LATTE/ MANUTENZIONI E RIPARAZIONI/TRASPORTO RIFIUTI DISCARICA.
CUOCO				
CUTOLO MICHELE 36 H SU 5 GIORNI	CUOCO-CUCINA		DA LUN. A VEN. 08,00/15,00 MERC.- GIOV. 8,00/15,00- 17,30/19,30	PREPARAZIONE E CONFEZIONAMENTO DEI PASTI, CONSERVAZIONE DELLE VIVANDE, ANCHE ATTRAVERSO STRUMENTAZIONI PARTICOLARI, DI CUI CURA L'ORDINARIA MANUTENZIONE. RECUPERO DELLO STRAORDINARIO OGNI DUE VENERDI'
GUARDAROBIERA				
DELPERO ORSOLA 36 H SU 5 GIORNI	GUARDAROBA		DA LUN. A VEN. 07,30/14,30	TENUTA GUARDAROBA MANSIONI ORDINARIE E MANSIONI ATTIVITA' STRORDINARIE COME PULIZIA DELLA SCUOLA DI INIZIO E FINE ANNO-PULIZIA DEGLI SPAZI RICREATIVI DEGLI ALUNNI-DURANTE LE VACANZE E SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE LAVAGGIO E STIRATURA GENERALE DELLE LENZUOLA E COPERTE, PIUMINI CUSCINI E COPRIMATERASSI/TOVAGLIATO SERVIZIO MENSA/PREPARAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' QUANDO CI SONO OSPITI NELLA SCUOLA
COLLABORATORI SCOLASTICI				
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/LAB. DI INFORMATICA/PORTICO/COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI PER LA GESTIONE DEI BUONI MENSA.
CERVINI VERONICA 36 H SU 5 GIORNI	AULE		DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 08,15/15,15 11,00/18,00	SUPPORTO CENTRALINO E SEGRETERIA/SORVEGLIANZA ALUNNI/PULIZIA DI SEI AULE UBICATE AL PRIMO PIANO/CORRIDOIO/LAB. DI CHIMICA/LAB. DI MICROBIOLOGIA/PULIZIA DEL PORTICO/GESTIONE BUONI MENSA CON I COLLEGHI/SCALE INTERNE ED ESTERNE/NEL TURNO POMERIDIANO PULIZIA DI DUE AULE DEL PIANO TERRA.
PEZZOLI CLAUDIA 36 H SU 5 GIORNI	AULE		DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 08,15/15,15 11,00/18,00	SUPPORTO CENTRALINO E SEGRETERIA/SORVEGLIANZA ALUNNI/PULIZIA DI SEI AULE UBICATE AL PRIMO PIANO/CORRIDOIO/LAB. DI CHIMICA/LAB. DI MICROBIOLOGIA/PULIZIA DEL PORTICO/GESTIONE BUONI MENSA CON I COLLEGHI/SCALE INTERNE ED ESTERNE/NEL TURNO POMERIDIANO PULIZIA DI DUE AULE DEL PIANO TERRA.
TIRONI SARA 36 H SU 5 GIORNI	CONVITTO		DA LUN. A VEN. 08,30/15,30	GESTIONE CONVITTO COMPOSTO DA UNDICI STANZE/UFFICIO EDUCATORI/INFERNERIA/SALA TV/DUE RAMPE DI SCALE/SCALE ESTERNE/PALESTRA E UN BAGNO UBICATO SUL PIANO.
CALANDRINO DONATELLA 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA		DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 07,30/14,30 08,30/15,30	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 (VOLTE A SETTIMANA) SCARICO MERCI E RIORDINO SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE DEL REPARTO.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177



SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"

AVINO MARIA 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 07,30/14,30 08,30/15,30	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 SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE DEL REPARTO.
TESTA ROSA 36 H SU 6 GIORNI	CUCINA	DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 07,30/14,30 08,30/15,30	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 SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE DEL REPARTO.
MIRANDA ANGELO 36 H SU 5 GIORNI	CUCINA	DA LUN. A VEN. A ROTAZIONE 07,30/14,30 08,30/15,30	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 SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE DEL REPARTO.
PARRINO NICOLO' 10 H SU 4 GIORNI	CUCINA	DAL LUN A GIOV. 17,30/20,00	CUCINA SERALE CENA CONVITTORI
MICELLOTTA ANTONIO 36 H SU 5 GIORNI	AUTISTA	LUN. -MER- VEN. 08,30/15,30 MAR-GIOV. 08,00/15,00	COMPITI ESTERNI: USCITE DIDATTICHE NELLE AZIENDE/USCITE PER ACQUISTI/MATERIALI/TRASPORTO STUDENTI PER PALESTRE PISCINE PROGETTO HANDICAP/ TRSPORTO ALUNNI MENSA ITT/RITIRO GIORNALI/ USCITE PER CONVEgni ED EVENTI ALBERGHIERO/MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI AUTOMEZZI

SEDE COORDINATA I.T.T. ORZIVECCHI

T.I. - T.D.	REPARTO	INCARICHI	ORARIO	MANSIONI
COLLABORATORI SCOLASTICI				
ZANELLI ARGENTINA 36 H. SU 5 GIORNI	AULE – SEGRETERIA	ART.7- VEDERE INCARICO	DA LUN. A VEN. 08,00/15,00	CLASSI 1A/2A/2B/3A/4A/4B/5A/5B/AULA SOSTEGNO/AULA DOCENTI/AULA INFORMATICA/UFFICI/CORRIDOIO/BAGNI/ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/SUPPORTO CENTRALINO/FOTOCOPIE/DOCUMENTAZIONE PROGETTI/ISCRIZIONI ALUNNI/APERTURA E CHIUSURA SCUOLA
GAGLIANI PATRIZIA 36 H SU 5 GIORNI	AULE – SEGRETERIA		LUN. - GIO. - VEN. 10,30/17,30 MAR. E MER. 8,00/15,00	CLASSI 1A/2A/2B/3A/4A/4B/5A/5B/AULA SOSTEGNO/AULA DOCENTI/AULA INFORMATICA/UFFICI/CORRIDOIO/BAGNI/ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/SUPPORTO CENTRALINO/FOTOCOPIE/DOCUMENTAZIONE PROGETTI/ISCRIZIONI ALUNNI/APERTURA E CHIUSURA SCUOLA
ORSINI VALENTINA 12 H SU 2 GIORNI	AULE – SEGRETERIA		DA MAR. A MER. 11,30/17,30	PULIZIE AULE CLASSI 1A/2A/2B/3A/4A/4B/5A/5B/AULA DOCENTI/AULA SOSTEGNO/UFFICI/ CORRIDOIO/BAGNI/ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/SORVEGLIANZA PAUSA MENSA.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



Incarichi Specifici - Attività da incentivare

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli **Incarichi Specifici**, in aggiunta a quelli già previsti ai sensi dell'art. 47, c.1, CCNL 2007, che si ritiene di assegnare al Personale ATA, e delle **Attività da Incentivare**, distinte per i diversi profili professionali.

Personale beneficiario della 2^a posizione economica

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Incarichi Specifici proposti per personale privo di art.7

Tipologia di Incarico	Unità richiesta	Criteri per l'attribuzione
COORDINAMENTO AREA ALUNNI: L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di coordinare il personale non docente coinvolto nelle attività dell'ufficio didattica alunni, ne cura la gestione, l'andamento e l'efficacia della stessa attività.	1 A.A.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
UFFICIO RECLUTAMENTO – REFERENTE INSERIMENTO DATI ORGANICO DOCENTI, PROTOCOLLO RISERVATO, RAPPORTI CON GLI ENTI TERRITORIALI: L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di seguire e gestire l'organico docenti con l'inserimento dei dati a SIDI, la gestione degli atti che prevedono la protocollazione riservata di competenza del D.S. Gestione rapporti con Provincia di Brescia, Comuni ecc.	1 A.A.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO/ACQUISTI: L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di coordinare e organizzare le procedure degli acquisti e preventivi tranne che per gli alimenti. Con il D.S.G.A. ed il prof. Marelli, collabora per le manutenzioni.	1 A.A.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
UFFICIO CONTABILITÀ – GESTIONE ACQUISTI PREVENTIVI: L'Assistente destinatario dell'incarico, avrà il compito di collaborare con il D.S.G.A. e gestire tutti gli acquisti preventivi gli impegni di spesa, bolle fatture ecc.	1 A.A.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



RESPONSABILE DELLE STRUMENTAZIONI DEI LABORATORI "PASTICCERIA, CUCINA E BAR": L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di salvaguardare la tenuta ed il corretto funzionamento delle strumentazioni dei vari laboratori come la macchina impastatrice, l'affettatrice, la sfogliatrice, forni, frullatori, l'abbattitore e le macchine del caffè.	1 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE GESTIONE SPESA EX ASILO E SEDE PRINCIPALE: L'Assistente incaricato avrà il compito della gestione, del trasporto, sistemazione della spesa, nei laboratori, consegnata all'ex Asilo o alla sede principale.	1 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
REFERENTE PARCO AUTOMEZZI ISTITUTO: L'Assistente incaricato avrà il compito della gestione del parco automezzi dell'Istituto con riferimento alla manutenzione ordinaria, tenere sotto controllo le scadenze quali le assicurazioni, bolli. Infine si occuperà di gestire, con i docenti incaricati, le uscite didattiche di un giorno per ciò che riguarda l'utilizzo dei pullman.	1 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE TRASPORTO INTERNO ALUNNI DA GIARDINO A SEDE PRINCIPALE E VICEVERSA – RITIRO GIORNALI: L'Assistente incaricato sarà responsabile del trasporto, con il pullman dell'Istituto, degli alunni dalla sede Giardino alla sede Principale e viceversa, avendo cura di rispettare gli orari programmati necessari per garantire il corretto svolgimento delle lezioni e delle attività della scuola. Si occuperà del ritiro dei giornali.	1 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE UTILIZZO AUTOMEZZI PER PARTECIPAZIONE FIERE, EVENTI: L'Assistente avrà il compito di gestire e coordinare l'utilizzo dei furgoni e pullman per la partecipazione dell'Istituto a fiere ed eventi organizzati sul territorio	1 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE ASSISTENZA ALUNNI PER TERAPIE D'URGENZA: L'Infermiera avrà il compito di garantire l'assistenza agli alunni della Sede e delle Succursali, cura i rapporti con le famiglie e i medici di famiglia relativamente alla predisposizione della modulistica per la somministrazione di terapie d'urgenza.	1 INFER.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGRASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



GESTIONE GUARDAROBA SERVIZIO MENSA E REPARTO ALBERGHIERO: Il personale incaricato avrà il compito di seguire, gestire, tenere cura e organizzare il corredo del guardaroba sia della mensa che del reparto alberghiero.	1 GUARD.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
GESTIONE GUARDAROBA "GIARDINO" PER EVENTI INTERNI: Il personale incaricato avrà il compito di seguire, gestire, tenere cura e organizzare il corredo del guardaroba per la realizzazione e la riuscita, nella sede "Giardino" degli eventi interni.	1 GUARD.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE EVENTI E ACQUISTI SEDE GIARDINO: L'Incaricato avrà il compito di gestire l'organizzazione degli eventi interni, gestire gli acquisti degli alimenti ed il relativo magazzino.	1 CUOCO	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE SERVIZI DI CUCINA SEDE E COLLABORAZIONE PREPARAZIONE EVENTI SEDE GIARDINO: L'Incaricato avrà il compito di assicurare e organizzare il corretto funzionamento dei servizi relativi alla cucina e collabora con la sede di Giardino nella preparazione degli eventi.	1 CUOCO	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
REFERENTE GESTIONE ALLARME ISTITUTO: L'Incaricato avrà il compito, insieme al D.S., della gestione che riguarda l'allarme dell'Istituto e ne cura i rapporti con la società incaricata.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE TENUTA AREA VERDE SEDE PRINCIPALE: L'Incaricato avrà il compito di gestire e organizzare la tenuta delle aree verdi e delle aree poco utilizzate dell'Istituto garantendone il decoro.	1 C.S. AZ. AGRARIA	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
COORDINATORE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DI LONATO: L'Incaricato avrà il compito di coordinare il lavoro dei colleghi, rapportandosi con il D.S.G.A., al fine di garantire le attività ed i servizi propri della mansione.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP: L'Incaricato avrà il compito di garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l'assistenza ai servizi igienici.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGRASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP: L’Incaricato avrà il compito di garantire l’assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l’assistenza ai servizi igienici.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)
ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP: L’Incaricato avrà il compito di garantire l’assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l’assistenza ai servizi igienici.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)

Attività Aggiuntive proposte

Tipologia di incarico per Assistenti Amministrativi	Unità minime richieste	Criteri per l’attribuzione
Referente Area uffici	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)
Sostituzione dei colleghi assenti	14	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Turnazioni	8	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Esami Libera Professione	2	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Viaggi d’Istruzione	4	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l’incarico da ricoprire)
Intensificazione	14	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Progetti PTOF	7	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Supporto Maturità	3	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGRASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



Tipologia di incarico per Assistenti Tecnici	Unità minime richieste	Criteri per l'attribuzione
Piccole Manutenzioni	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Supporto Maturità	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Sostituzione dei colleghi assenti	2	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Supporto Uffici	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Attività Serra	3	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Maggior carico di lavoro Autisti	3	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Tipologia di incarico per Collaboratori Scolastici	Unità minime richieste	Criteri per l'attribuzione
Disponibilità sostituzione colleghi assenti	41	Disponibilità individuale
Gestione Buoni Mensa	5	Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Interventi di piccola manutenzione	4	Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Maggior carico di lavoro Cucina	10	Disponibilità individuale
Apertura e chiusura Istituto	2	Disponibilità individuale
Ritiro registri elettronici	1	Disponibilità individuale
Supporto Guardaroba	1	Disponibilità individuale
Intensificazione	42	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Supporto Progetti PTOF	6	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Tenuta Magazzini	2	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Sorveglianza esterna Istituto	2	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



La copertura delle attività didattiche e amministrative di norma è garantita con prestazione d'orario antimeridiano e, all'occorrenza, con chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali o didattiche; I carichi di lavoro sono stati equamente ripartiti con servizio individuale e/o a gruppi per gli spazi comuni. La pulizia quotidiana e accurata dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza, compresi parte dei corridoi e dei servizi igienici del personale viene svolta dal personale interno.

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 17,30, per le normali attività didattiche; In presenza di attività extracurriculari (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;
- 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 8.15 alle ore 9.00 - dalle ore 12.30 alle ore 13,30

Ufficio personale/reclutamento:

- da lunedì a venerdì: dalle ore 8.10 alle ore 8.40 - dalle ore 12.00 alle ore 13,00 – dalle ore 15.40 alle ore 16.40

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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: bsis02200a@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Turni pomeridiani e di chiusura

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

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti: in via prioritaria al personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD, della prestazione a tempo pieno o parziale. Il Dsga provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente e di quanto disposto nell'assegnazione.

A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive

Il sottoscritto DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale, sentito il personale ATA con apposita riunione interna, valutate le adesioni da parte degli interessati nella misura che supera il 75% propone, un piano di chiusura di 6 giornate prefestive (martedì 24 dicembre, venerdì 27 dicembre, lunedì 30 dicembre, martedì 31 dicembre, lunedì 11 maggio, lunedì 01 giugno, venerdì 14 agosto), 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

Il ritardo all'ingresso 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 una volta adottato sarà affisso all'albo e notificato alla R.S.U. d'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 s.g.a.
Marco Rizzo**