



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

I.I.S. "MICHELE BUNIVA"-PINEROLO  
Prot. 0011822 del 03/12/2024  
VII (Uscita)

## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

### ANNO SCOLASTICO 2024/2025



	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL’ISTITUTO DI ISTRUZIONE “M. BUNIVA”**

e, p.c Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024-2025** inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l’incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2023/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del **23/10/2024**;

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 📧 TOIS038002@istruzione.it - 📧 TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

## **Propone**

Per l'anno scolastico 2024/25 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e finalizzato a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario del personale dipendente funzionale all'orario dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

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

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<b>1</b>
Assistenti Amministrativi	<b>10</b>
Assistenti Tecnici	<b>9</b>
Collaboratori Scolastici	<b>21</b>

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:**

L'attività del personale ATA è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PTOF e nel piano annuale delle attività.

Gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e collaboratori scolastici svolgono la loro attività in termini di autonomia professionale e la finalizzano al raggiungimento degli obiettivi.

Il Direttore nel quadro del contratto di scuola concerta con il personale le forme di flessibilità operative degli orari, inclusa la procedura dei ritardi, recuperi, riposi compensativi per:

1. Ottimizzare al meglio le risorse umane a disposizione;
2. Migliorare la qualità del servizio.
3. Rendere l'orario funzionale ai bisogni dell'utenza
4. Consentire la puntuale realizzazione del POF e del piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei docenti
5. Garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale, il pubblico.

Il DSGA sovrintende all'attività degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici, garantisce le sostituzioni necessarie nonché eventuali adattamenti dell'organizzazione del lavoro in relazione a specifiche esigenze temporanee.

L'assegnazione individuale dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- Professionalità individuali delle persone
- Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola)
- Normativa vigente

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

## Organizzazione dei servizi tecnici

### INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI TECNICI IN CONFORMITÀ DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell’area degli Assistenti della tabella A prevista dall’articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L’area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l’assistente tecnico i seguenti compiti: “Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l’assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro”.

L’art.63 del CCNL 2019/2021 per questa particolare qualifica stabilisce che l’orario di lavoro venga articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Inoltre, si stabilisce che nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli assistenti tecnici devono essere utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Pertanto, gli assistenti provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. 9</b>
SEDE CENTRALE	N. 8
SUCCURSALE BUNIVA 3	N. 1

### Orario di servizio

L’orario giornaliero degli assistenti tecnici è strutturato in modo da garantire prioritariamente la propria presenza durante le ore di utilizzo dei laboratori di assegnazione, fornendo l’adeguata assistenza ai docenti e agli allievi nel corso delle attività didattiche e assicurando l’efficienza e la funzionalità delle attrezzature quando non direttamente impegnati nelle attività di supporto durante le esercitazioni.

La fascia oraria di presenza ordinaria è dalle ore 8,00 alle ore 16,10 sulla base dell’utilizzo dei laboratori. Il turno usuale è dalle ore 8,00 alle ore 15,12).

La formalizzazione degli orari di servizio verrà effettuata con separata comunicazione



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

In relazione all'area di appartenenza si identificano i seguenti compiti specifici:

Area di appartenenza	Compiti specifici
<b>AR01 - Autista</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conduzione dei veicoli in dotazione all'istituto secondo le disposizioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;</li><li>2. Svolgere le mansioni nel rispetto delle regole stabilite dal codice stradale tenendo presente che eventuali sanzioni saranno a suo carico fatte salve quelle derivanti da circolazione in Torino (area a traffico limitato ZTL) con <b>automezzo targato EZ662XZ</b> a seguito di ordine di servizio</li><li>3. Responsabilità connessa alla segnalazione di eventuali malfunzionamenti dei veicoli, delle scadenze relative alle assicurazioni e ai tagliandi di manutenzione;</li><li>4. Tenuta del registro di utilizzo degli autoveicoli annotando: giorno d'uscita, destinazione, orario di uscita e rientro in sede, numero di km effettuati.</li><li>5. Trasporto allievi, personale e materiale in occasione di manifestazioni, concorsi, secondo le indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;</li><li>6. Collaborazione con l'ufficio di presidenza e gli uffici per i compiti connessi al trasporto della documentazione da e verso i seguenti enti: posta, banca, enti locali, enti vari;</li><li>7. Collaborazione con l'ufficio magazzino per l'effettuazione degli acquisti di materiale deperibile e di altro genere, attrezzature, trasportabili con i mezzi dell'istituto;</li><li>8. Piccola manutenzione e pulizia degli autoveicoli interna ed esterna.</li><li>9. Collegamenti con la sede Buniva 3, effettuato al verificarsi delle esigenze comunicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.</li></ol>

<b>AR02 – Informatica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro);</li><li>2. Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;</li><li>3. Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante;</li><li>4. Tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti;</li><li>5. Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF;</li><li>6. Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;</li><li>7. Vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste;</li></ol>
---------------------------	--



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

- 8 Manutenzione (verifica malfunzionamenti e segnalazioni interventi tecnici) pc presenti nelle classi e nei laboratori;
- 9 In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, l'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati;
- 10 Collaborazione con il DS e il DSGA, gli insegnanti, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione e offrire un parere tecnico là dove vengono fatte richieste di acquisto;
- 11 Segnalazione al docente sub consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature nei laboratori
- 12 Durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività formativa.

### AR08 – Chimica e fisica

1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori
2. Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
3. Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante;
4. Tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti;
5. Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF;
6. Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
7. Vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste;
- 8 In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, l'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati;
- 9 Collaborazione con il DS e il DSGA, gli insegnanti, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione e offrire un parere tecnico là dove vengono fatte richieste di acquisto;
- 10 Segnalazione al docente sub consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature nei laboratori
- 11 Durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività formativa.

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 📧 TOIS038002@istruzione.it - 📧 TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

## ASSEGNAZIONE LABORATORI A.S. 2024-25

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

**1. n. 7 unita' assegnati al Buniva sede nella quale funzionano i seguenti laboratori e uffici attrezzati con apparecchiature che necessitano di manutenzione:**

- n. 1 Laboratorio PIT 3 (Piano 3°)
- n. 1 Laboratorio TELE (Piano 3°)
- n. 1 Laboratorio PIT 2 (Piano 2°)
- n. 1 Aula S01 Architettura (Piano terra)
- N. 1 Aula S02 Architettura (Piano terra)
- N. 1 Aula Magna (Piano terra)
- N. 1 Laboratorio TOPOGRAFIA (Seminterrato)
- n. 1 Laboratorio CAD triennio (Seminterrato)
- n. 1 Laboratorio Trattamento Testi Multimediale (Seminterrato)
- n. 1 Sala Pose Multimediale (Seminterrato)
- n. 1 Laboratorio Audiovisivi Multimediale (Seminterrato)
- Laboratorio CAD biennio (Seminterrato)
- N. Laboratorio INFO 1 (Seminterrato)
- n. 1 Laboratorio PIT 1 (Seminterrato)
- N. 1 Laboratorio ex Architettura (Seminterrato)
- N. 1 Laboratorio Arti Figurative (Buniva1)
- N. 1 Sala Insegnanti (Buniva1)
- N. 1 Laboratorio di chimica Buniva Sede Piano Terra
- N. 1 Laboratorio di Fisica Buniva Sede Piano Terra
- n. 6 Uffici di segreteria
- Server didattica
- Server segreteria
- N. 4 Laboratori Pittura Artistico con attrezzature informatiche Buniva 2
- N. 1 Laboratorio scultura con attrezzature informatiche Buniva 2
- N. 1 Laboratorio INFO (Buniva3)
- Aule Lim piano terra Sede
- Aule Lim 1° piano Sede
- Aule Lim 2° piano Sede
- Aule Lim 3° piano Sede
- Aule Lim Buniva 1
- Aule Lim Buniva 3
- Server (Buniva3)
- n. 1 Ufficio Resp. Succursale (Buniva3)

**NELLA SUCCURSALE BUNIVA 1 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:**

- Laboratorio Arti Figurative (Buniva1)
- N. 1 Sala Insegnanti (Buniva1)
- Aule Lim Buniva 1



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### NELLA SUCCURSALE BUNIVA 2 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:

- N. 4 Laboratori Pittura Artistico con attrezzature informatiche
- N. 1 Laboratorio scultura con attrezzature informatiche Buniva 2

### NELLA SUCCURSALE BUNIVA 3 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:

#### N: 1 unità assegnata alla Sede Buniva 3

- N. 1 Laboratorio INFO
- Aule Lim
- n. 9 Aule Lim
- Server
- n. 1 Ufficio Resp. Succursale
  
- **N: 1 unità assegnata alla conduzione dell'automezzo di servizio dell'istituto**

AREA SERVIZI	INCARICATO	LABORATORI
AREA MECCANICA AR01	BAFFA GUERINO JACOPO	CONDUZIONE AUTOVEICOLO DI SERVIZIO SERVIZI ESTERNI
AREA INFORMATICA AR02	FAURE ROLLAND DANIELA	<ul style="list-style-type: none"><li>• n. 6 Uffici di segreteria</li><li>• Server didattica</li><li>• Server segreteria</li><li>• n. 1 Laboratorio Trattamento Testi Multimediale (Seminterrato)</li><li>• n. 1 Sala Pose Multimediale (Seminterrato)</li><li>• n. 1 Laboratorio Audiovisivi Multimediale (Seminterrato)</li></ul>
AREA INFORMATICA AR02	CHIARIELLO GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 Aula S01 Architettura (Piano terra)</li><li>• N. 1 Laboratorio Arti Figurative (Buniva1)</li><li>• N. 1 Sala Insegnanti (Buniva1)</li><li>• Aule Lim Buniva 1</li><li>• Aule Lim 2° piano Sede</li></ul>
AREA INFORMATICA AR02	PUCCIO ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• N. Laboratorio INFO 1 (Seminterrato)</li><li>• n. 1 Laboratorio PIT 1 (Seminterrato)</li><li>• N. 1 Laboratorio ex Architettura (Seminterrato)</li><li>• N. 1 Laboratorio TOPOGRAFIA (Seminterrato)</li></ul>
AREA INFORMATICA AR02	MARTELLO GIANCARLO	<ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 Laboratorio TELE (Piano 3°)</li><li>• n. 1 Laboratorio PIT 3 (Piano 3°)</li><li>• Aule Lim 3° piano Sede</li><li>• Magazzino Cancelleria</li></ul>





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

AREA INFORMATICA AR02	COLLICA GIOACCHINO	<ul style="list-style-type: none"><li>• N. 1 Laboratorio INFO (Buniva3)</li><li>• Aule Lim Buniva 3</li><li>• Server</li><li>• n. 1 Ufficio Resp. Succursale</li></ul>
AREA INFORMATICA AR02	ALTOMARE GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratorio Cad biennio (Seminterrato)</li><li>• n. 1 Laboratorio cad triennio (Seminterrato)</li><li>• Aule Lim piano terra Sede</li><li>• N. 1 Aula Magna (Piano terra)</li></ul>
AREA INFORMATICA AR02	BAGLIO MICHELANGELO	<ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 Laboratorio PIT 2 (Piano 2°)</li><li>• N. 1 Aula S02 Architettura (Piano terra)</li><li>• N. 4 Laboratori Pittura Artistico con attrezzature informatiche Buniva 2</li><li>• N. 1 Laboratorio scultura con attrezzature informatiche Buniva 2</li></ul>
AREA CHIMICA-FISICA AR08	VISCUSI GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"><li>• N. 1 Laboratorio di chimica Buniva Sede Piano Terra</li><li>• N. 1 Laboratorio di Fisica Buniva Sede Piano Terra</li></ul>

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza”.

DOTAZIONE ORGANICA	N. 10
SEDE CENTRALE	N. 10

### **Orario di apertura al pubblico**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

#### **UFFICIO PERSONALE:**

LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI ORE 10.30 – 12.00

LUNEDI' - MARTEDI ' – GIOVEDI ORE 14.10 – 15.10

#### **UFFICIO DIDATTICA**

LUNEDI – MARTEDI – MERCOLEDI – GIOVEDI – VENERDI ORE 10.30 – 11.30

LUNEDI – MARTEDI' - GIOVEDI ORE 14.10 – 15,10

#### **UFFICIO CONTABILITA'**

LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI ORE 10.30 – 12.00

LUNEDI' - MARTEDI – GIOVEDI' ORE 14.10 – 15.10



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

☒ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La suddivisione dei compiti all'interno della segreteria è così strutturata:

Ufficio Personale	Ufficio Didattica	Ufficio Contabilità, Acquisti, Affari Generali
ANDREACCHI MARIANA	ALI' Calogero	CUGLIARI M. Luisa
BARBERIS Francesca	AME' Marina	RICHAUD Valentina
SCALISE Carolina	LAGANA' Isabella	ZANNI Teresa
SOLDIVIERO Annalisa		

La successiva elencazione dei compiti attribuiti a ciascun assistente amministrativo non rappresenta un elenco esaustivo e definitivo ma mira a delimitare il contesto di lavoro mediante l'identificazione delle principali pratiche che caratterizzano ciascuna area. Eventuali integrazioni potranno essere disposte direttamente dal DSGA, nel corso dell'anno scolastico, qualora non risulta chiara l'esatta attribuzione di singole attività.

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DEI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
<b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE- E AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO</b>	<b>CUGLIARI MARIA LUISA</b>	Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e le relative uscite del Programma annuale dell'Istituto; Gestione accertamenti ed impegni. Emissione mandati, reversali. Archiviazione degli stessi completi di documentazione Gestione registro minute spese Corrispondenza con Banca Cassiera Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS Adempimenti contributivi e fiscali Elaborazione e Rilascio CU Gestione trasmissioni telematiche ( <b>770</b> , dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, ecc.). Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale Docente e ATA; Pagamento compensi Esami di Stato Pagamenti compensi accessori al personale Docente ed ATA Pagamenti esperti esterni Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

<p><b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE- E AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO</b></p>	<p><b>RICHAUD VALENTINA</b></p>	<p>Pagamento fatture elettroniche Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e monitoraggio dei debiti Il Programma Annuale Il Conto Consuntivo Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Protocollo in entrata e in partenza per il settore di competenza <b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b> <b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</b></p> <p>Collaborazione con l'Assistente Maria Luisa Cugliari per elaborazione e Rilascio CU Archiviazione di mandati e reversali completi di documentazione. Predisposizione rendiconti Citta' Metropolitana. Pratiche di affidamento dei beni ai responsabili di laboratorio. Inventario generale beni della Provincia e relativi adempimenti; Verbalì e delibere del Consiglio di Istituto; Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) Protocollo in entrata e in partenza per il settore di competenza <b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b> <b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</b></p>
---	-------------------------------------	--



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

<p><b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE- E AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO</b></p>	<p><b>ZANNI TERESA</b></p>	<p>Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.  Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.  Richieste CIG/DURC  Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC  Acquisizione richieste d'offerta  Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione  Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive  Carico e scarico materiale di facile consumo.  Gestione delle procedure connesse con la privacy  Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)  Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti  Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro dei contratti (ordini di acquisto),  Richieste preventivi su indicazione fornite dai responsabili di progetto.  Predisposizione prospetti comparativi  Verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria  Verifica congruenza buoni d'ordine/fatture e relativo perfezionamento prima dell'emissione del mandato  Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo  Convocazione organi collegiali  Corrispondenza in partenza per il settore di competenza  Protocollo in entrata e in partenza per il settore di competenza  Rapporti con l'Ufficio Postale e documentazione.  <b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b>  <b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio</b></p>
<p><b>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>SCALISE CAROLINA</b></p>	<p>Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico direttivo e docente, nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.  Tenuta fascicoli personali analogici e digitali  Richiesta e trasmissione documenti  Predisposizione contratti di lavoro</p>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### **SOLDIVIERO ANNALISA**

Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni  
Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti.  
Tenuta del registro certificati di servizio  
Convocazioni attribuzione supplenze  
COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;  
Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola  
Pratiche cause di servizio  
Anagrafe personale  
Preparazione documenti periodo di prova  
Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione  
Gestione supplenze  
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.  
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali  
Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa  
Aggiornamento incarichi “anagrafe delle prestazioni” (personale interno ed estranei) – sito del Dipartimento della Funzione Pubblica  
Tenuta e aggiornamento “registro contratti”.  
Commissioni Esame di Stato:  
- controllo domande  
- verifica percorrenze commissari esterni  
Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti  
Gestione ed elaborazione del TFR/TFS  
Incarichi del personale; - compensi accessori; - visite fiscali  
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”  
Corrispondenza in partenza per il settore di competenza  
Protocollo in entrata e in partenza per il settore di competenza  
Archiviazione delle pratiche di competenza  
**Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.**  
**Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

<b>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>ANDREACCHI MARIANA</b>	<p>Il compito è la gestione di tutto il personale ATA, nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera:</p> <p>Formulazione graduatorie interne personale ATA; Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Trasferimenti del personale ATA; Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze compresa l'emissione dei decreti del personale ATA e docente Rilevazione scioperi del personale Cessazioni dal servizio del Personale ATA; Tenuta dei registri (registri, assenze, supplenti, decreti, ecc. Tenuta del fascicolo personale ATA Rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale ATA e docente a tempo indeterminato e determinato. Denuncia e cura delle pratiche di infortuni personale ATA Aggiornamento al SIDI di tutti i dati inerenti la carriera del personale ATA e relativa ricostruzione di carriera Comunicazione assunzione proroghe e/o rettifiche personale al Centro per l'impiego Trasferimenti del personale; Tenuta dell'archivio storico e catalogazione di tutti gli atti relativi al personale ATA e docente Corrispondenza attinente al mansionario, circolari Direttore Amministrativo per il personale ATA Archiviazione delle pratiche di competenza Protocollo in entrata e in partenza per il settore di competenza Corrispondenza in partenza per il settore di competenza</p> <p><b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b></p> <p><b>Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.</b></p>
	<b>BARBERIS FRANCESCA (MASCOLO ANNA)</b>	<p>Gestione presenze in servizio del personale ATA con relativo software Certificati di servizio e attestati a richiesta dell'interessato relativi al personale ATA e docente Registrazione permessi brevi del personale ATA. Trasmissione fascicoli personale docente e ATA Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Diritto allo studio personale docente e ATA Supporto all'assistente Soldiviero per adempimenti</p>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

		<p>D. Leg.vo 81/08. per certificazione sicurezza rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</p> <p>Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p><b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b></p> <p><b>Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.</b></p>
--	--	--

<p><b>UFFICIO GESTIONE ALUNNI</b> <b>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b></p>	<p><b>ALI' CALOGERO</b></p>	<p><b>GESTIONE ALUNNI: LICEO ARTISTICO – CAT – SERALE – AFM – PIT - RIM</b></p> <p>Anagrafe alunni</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna</p> <p>Iscrizioni e trasferimenti</p> <p>Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;</p> <p>Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;</p> <p>Aggiornamento e controllo piani di studio;</p> <p>Scrutinio on-line supporto al personale docente;</p> <p>Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente e genitori;</p> <p>Gestione e procedure per adozioni libri di testo;</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni</p> <p>Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni linguistiche e viaggi di istruzione;</p> <p>Archiviazione documenti alunni;</p> <p>Elezioni organi collegiali;</p> <p>Rilascio diplomi e certificati;</p> <p>Pratiche di trasferimento dalla scuola;</p> <p>Esami di stato;</p> <p>Esami di idoneità;</p> <p>Richiesta o trasmissione di documenti scolastici;</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie;</p> <p>Gestione statistiche;</p> <p>Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;</p> <p>Tasse scolastiche e relativo registro;</p>
<p><b>UFFICIO GESTIONE ALUNNI</b> <b>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b></p>	<p><b>LAGANA' ISABELLA</b></p>	





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

<p><b>UFFICIO GESTIONE ALUNNI PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b></p>	<p><b>AME' MARINA</b></p>	<p>Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie; Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Gestione candidati privatisti/esami di stato; Collaborazione per la formazione delle classi; Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento; Documentazione alunni stranieri; Orientamento classi terze; Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; Tenuta registro perpetuo diplomi, certificati alunni; Pratiche degli alunni diversamente abili; Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; Domande di borse di studio, sussidi didattici; Esoneri educazione fisica; Pratiche relative a stage; Rilascio certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, soggiorni studio, etc.) Carta dello studente Gestione pagamenti tramite <b>PAGO PA</b> effettuati dai genitori; Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Protocollo in entrata e in partenza per il settore di competenza Archiviazione delle pratiche di competenza Verifica situazione vaccinale studenti INVALSI <b>REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO IN ASSENZA DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA AMÈ.</b> <b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b> <b>Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.</b></p> <p>Tenuta registro protocollo informatico Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Collaborazione con l'ufficio alunni Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Archiviazione del registro protocollo a fine anno solare; <b>GESTIONE ALUNNI:</b> Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Collaborazione statistiche; Certificati di frequenza;</p>
---	---------------------------	--



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

		<p>Obbligo d’istruzione-diritto-dovere-istruzione-formazione; Pratiche infortuni alunni; Comunicazione alle aziende richiedenti nominativi studenti diplomati; Rilascio diplomi e certificati + validità titoli; Tenuta registro perpetuo diplomi, certificati alunni; Invio documenti scolastici; Informazioni varie; Esoneri educazione fisica; Nomine GLO (PDP in alternativa con colleghe; BES/DSA e progetto studenti atleti; Rilevazioni successo formativo; Gestione Convenzioni PCTO. Corrispondenza in partenza per il settore di competenza (Comunicazioni Famiglia/alunni) Protocollo in entrata e in partenza per il settore di competenza <b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b> <b>Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.</b></p>
--	--	---

### Nell’ambito degli incarichi assegnati gli assistenti amministrativi svolgono la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta

E’ compito dei componenti la segreteria curare l’archivio della documentazione di propria competenza, sia per ciò che attiene i fascicoli personali (allievi e personale docente e ATA), che per quanto riguarda il TITOLARIO del protocollo.

Gli assistenti amministrativi sono abilitati a scaricare dalla posta elettronica degli uffici le comunicazioni relative alla propria area di competenza, e a protocollare i documenti in entrata e in uscita necessari al completamento delle pratiche, avendo cura di coordinarsi con i colleghi per evitare problemi e garantire la corretta registrazione cronologica degli atti.

Per mezzo del programma GECODOC, rivolto alla gestione documentale dematerializzata degli atti d’ufficio, ciascun assistente amministrativo accede all’inizio del proprio turno di lavoro al programma, con le credenziali personali, e visualizza la posta e le comunicazioni di competenza precedentemente smistate dalla DSGA. In alcuni casi, su indicazione del DSGA, il singolo assistente amministrativo potrà provvedere direttamente all’importazione delle mail di competenza.

La protocollazione di ogni documento/mail che pervenga alle caselle di posta elettronica ordinaria o certificata della scuola non è assolutamente necessaria. Vanno protocollati solo gli atti in entrata e in uscita di cui, data l’importanza, debba rimanere traccia documentale e soprattutto per i quali o a causa dei quali l’ufficio interessato debba avviare uno specifico procedimento amministrativo, generando a sua volta una successiva serie di atti aventi anche valenza esterna.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente

DOTAZIONE ORGANICA	N. 21 + 1 collaboratore scolastico del CPIA5
--------------------	--

#### Funzioni e compiti

Copertura dell'attività DIDATTICA: dalle 7,48 – 22,00 dal lunedì al venerdì

#### ORARIO DI SERVIZIO SEDE CENTRALE

l'Orario di servizio dei collaboratori scolastici, per la sede centrale, si articola nei seguenti turni individuali (art 51 del 29/11/2007):

ORARI TURNO MATTINO		ORARI TURNO POMERIDIANO		ORARI TURNO SERALE	
ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	ENTRATA
7:48	15:00	11:18	18:30	14:48	22:00
8:00	15:12				

#### ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 1

ORARI TURNO MATTINO		ORARI TURNO POMERIDIANO	
ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
8.00	15.12	11.18	18.30

#### ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 2

ORARI TURNO MATTINO		ORARI TURNO POMERIDIANO	
ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
8.00	15.12	11.18	18.30



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 3

#### TURNO FISSO MATTINO

dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12

#### Profilo contrattuale

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze.
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.
- Collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito, devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'interno e all'esterno dell'istituto. I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni diversamente abili non autonomi, in assenza di servizio specifico,</p>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

	all'ingresso dell'istituto e all'uscita dallo stesso.
<b>Sorveglianza generica dei Locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo dei sistemi di chiusura di tutti gli ingressi. Rimozione giornaliera delle chiusure dalle uscite di emergenza prima dell'entrata degli allievi. Chiusura giornaliera delle porte di emergenza dopo l'uscita degli allievi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- Portineria All'entrata e all'uscita, gli incaricati porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso e deflusso degli studenti. In particolare si raccomanda, di far osservare gli orari di ricevimento esposti all'entrata.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici e arredi, spazi esterni di pertinenza dell'istituto. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione. Realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica Spostamento di suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. <b>Rispetto delle disposizioni contenute nelle schede tecniche relative ai prodotti forniti dall'Istituto, relative alle modalità di utilizzo e all'uso dei DPI previsti, e delle istruzioni impartite in sede di corso di aggiornamento sul rischio specifico in tema di sicurezza.</b>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola e ordinaria manutenzione degli arredi e/o dei locali che non richieda interventi mirati e specialistici (infissi, persiane, sanitari, ecc.) Servizio stampe e fotocopie Servizio di centralino telefonico
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti a seguito di autorizzazione del dirigente scolastico o del direttore amministrativo. Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del piano dell'offerta formativa (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ritiro e consegna della corrispondenza all'Ufficio postale. Rapporti con l'istituto di credito, il comune, ecc. in caso di assenza dell'autista.
<b>Servizio di custodia</b>	Apertura, chiusura scuola e cancelli esterni

### INDICAZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Servizi Ausiliari

I collaboratori scolastici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A allegata al CCNL 2019/2021 (che si riporta qui di seguito) “eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo semplificativo:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e delle pertinenze;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Specificatamente i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

### Apertura e chiusura della scuola

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto a seconda del turno prestatato.

### Pulizia

- Pulizia accurata delle aule, dei laboratori e delle parti comuni assegnate, compreso il mobilio presente, le mensole, le strumentazioni, i termosifoni, i vetri (nel rispetto delle disposizioni inerenti la sicurezza impartite dal Dirigente).
- Pulizia dei locali non utilizzati nell'orario di attività didattica e, dopo l'intervallo, dei bagni e dei corridoi.
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, ecc...)
- Pulizia dei giardini e dei cortili esterni (si procederà per turnazione su specifiche disposizioni del DSGA) ed eventuale sgombero di neve e spargimento di sale.
- Realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
- Durante il periodo estivo, in sostituzione dei colleghi assenti per il turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale
- Rispetto delle disposizioni contenute nelle schede tecniche relative ai prodotti forniti dall'istituto, relative alle modalità di utilizzo e all'uso dei DPI previsti, e delle istruzioni impartite in sede di corso di aggiornamento sul rischio specifico.

### Sorveglianza, assistenza e compiti generali

- Sorveglianza alla porta durante l'orario di entrata e di uscita degli allievi.
- Sorveglianza sull'accesso del pubblico, durante l'orario di apertura degli sportelli o di ricevimento.
- La sorveglianza, nei momenti sopra menzionati, è sempre prioritaria rispetto a qualunque altro evento si verifichi in quel momento. L'accesso all'edificio non deve mai essere lasciato sgurnito.
- Controllo delle vie di accesso utilizzate da personale esterno e interno alla scuola affinché ci si assicuri che queste vengano utilizzate in maniera corretta e non lasciate fruibili agli allievi o a persone estranee non autorizzate.
- Sorveglianza ordinaria degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante l'intervallo.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- Accompagnamento e assistenza di base degli allievi disabili.
- Collaborazione con gli insegnanti, per quanto di competenza, per la realizzazione delle attività didattiche.
- Servizio di centralino telefonico e uso di attrezzature per duplicazione di atti, previa autorizzazione e su indicazione del DS e del DSGA.
- Verifica, al termine del servizio, della chiusura delle finestre e delle porte presenti nelle aule, nei corridoi e, in generale, in tutti i locali presenti negli edifici, nonché controllo continuo, in particolar modo durante le attività didattiche, dell'effettiva chiusura di tutte le vie di accesso all'esterno.
- Accompagnamento presso strutture sanitarie degli allievi infortunati.
- Compiti esterni (servizi di fattorino presso ufficio postale, banca, enti vari) su disposizione del DSGA e del DS in caso di assenza dell'autista.
- Segnalazione tempestiva al DS o al DSGA della presenza di estranei in istituto.
- Segnalazione tempestiva in segreteria e al vicepresidente dell'assenza dell'insegnante nell'aula, al fine di predisporre la sostituzione.
- Supporto ai docenti per accompagnamento allievi presso strutture esterne su preventiva indicazione del DS e del DSGA.
- Rispetto delle disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP riguardanti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e comunicazione tempestiva di qualunque evento possa rappresentare un pericolo per gli allievi e il personale.

### Assistenza agli allievi portatori di handicap

Come recita testualmente il CCNL: ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. L'assistenza agli alunni portatori di handicap ha la priorità su qualunque attività si stia svolgendo nel momento in cui sorge la necessità di intervento, soprattutto quando il mancato intervento possa causare un danno o evitare un pericolo all'alunno stesso.

### Identificazione degli estranei

Nell'ambito dell'attività di vigilanza sarà cura, da parte dei collaboratori scolastici, provvedere all'identificazione degli esterni che dovessero accedere nei locali dell'istituto ponendo particolare attenzione ai momenti di maggiore confusione quali: entrata/uscita allievi, ricevimento al pubblico della segreteria, riunioni programmate (es. riunioni con i genitori, riunioni organi collegiali, corsi di formazione).

I collaboratori dovranno accertarsi che tali soggetti firmino l'apposito registro all'entrata accertandosi della “leggibilità” di quanto compilato e indagando circa il motivo della richiesta di accesso (es. manutenzione, appuntamento già fissato con il dirigente, ecc.).

### Servizio di centralino telefonico

Per quanto riguarda in particolar modo **il servizio di centralino telefonico** è compito dell'addetto rispettare le seguenti disposizioni:

- nel momento in cui si risponde ad una telefonata bisogna dichiarare la scuola e il proprio nome e prendere nota del nominativo del soggetto che telefona ed eventualmente del motivo della stessa.
- Qualora non si comprenda il nominativo del chiamante è necessario farselo ripetere, in modo da trasmettere al destinatario della telefonata la corretta informazione.
- Nel momento in cui si inoltra la telefonata agli uffici bisogna dichiarare il proprio nome, il nome del soggetto che telefona e il motivo della telefonata (se dichiarato).



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- In caso di assenza del destinatario della telefonata prendere nota del numero di telefono del chiamante e avvertirlo che verrà contattato quanto prima, evitando di inoltrare la telefonata a tutti i telefoni dell'ufficio.
- Vigilare sugli accessi (in entrata e in uscita) all'edificio scolastico.
- Fare apporre, agli esterni che accedono nell'edificio scolastico, firma leggibile, orario e motivazione dell'entrata sull'apposito registro.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

### ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE BUNIVA SEDE DAL 30/09/2024

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	GEUNA CORRADO	Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio Personale Ufficio Didattica Ufficio Contabilità Ufficio Direttore Amministrativo Servizi uffici AULE OCCUPATE DAL CORSO SERALE (aule 201-202-203) piano secondo.
PIANO TERRA	PICIOCCHI CARMELA	Centralino Laboratorio di Chimica Laboratorio di fisica Deposito Chimica e Fisica Aula magna sx Aula 001 Aula 002 Servizi Corridoi Scala seminterrato Scala esterna
PIANO TERRA	FERIOZZI SILVANA	Centralino Aula magna dx Aula 003 Laboratorio verde 4 Laboratorio verde 3 Sala Docenti Servizi Corridoio Locale vano ascensore Scala esterna Scala al seminterrato





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

<b>PRIMO PIANO</b>	<b>PINZONE VECCHIO ANTONELLA</b>	Aula <b>101</b> Aula <b>102</b> Aula <b>103</b> Aula <b>104</b> <b>Centro Stampa</b> Servizi Scala esterna
<b>PRIMO PIANO</b>	<b>PINZONE E BORTONE</b>	Aula <b>S06</b> Servizi Corridoio Scala interna ed esterna <b>Locale collaboratori Scolastici</b> Laboratori del seminterrato con il Sig. Giurlanda
<b>PRIMO PIANO</b>	<b>BORTONE ANNA</b>	Aula <b>105</b> Aula <b>106</b> Aula <b>107</b> Aula <b>108</b> <b>Scala interna</b> <b>Corridoio</b>
<b>SECONDO PIANO</b>	<b>BROSIO ANTONIO (PERRICONE RITA)</b>	Aula <b>207</b> Aula <b>208</b> Aula <b>209</b> Aula <b>210</b> <b>Aula mentoring counseling</b> <b>Servizi</b> Corridoio Scale Scala esterna
<b>SECONDO PIANO</b>	<b>CHERUBINO TERESA</b>	Aula <b>205</b> <b>Laboratorio BLU 4</b> Aula <b>206</b> <b>Corridoio</b> <b>Scala interna</b> <b>Locale Collaboratori Scolastici</b>
<b>SECONDO PIANO</b>	<b>RIVOIRA ELISA</b>	Aula <b>201</b> Aula <b>202</b> Aula <b>203</b> Aula <b>204</b> Servizi Corridoio Scala esterna
<b>TERZO PIANO</b>	<b>PAOLI' DARIO</b>	Aula <b>301</b> Aula <b>302</b> Aula <b>303</b> <b>Laboratorio BLU 5</b> Servizi Scala Corridoio



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

		Scala esterna
<b>TERZO PIANO</b>	<b>AMMENDOLEA VALERIA</b>	Aula <b>304</b> Aula <b>305</b> <b>Laboratorio BLU 6</b> <b>Aula OPEN SPACE</b>
<b>TERZO PIANO</b>	<b>TALLERICO FRANCESCA</b>	<b>Aula 306</b> <b>Aula 307</b> <b>Aula 308</b> Servizi Corridoio Scala Scala esterna Locale Collaboratori Scolastici
<b>SEMINTERRATO</b>	<b>COCO SIMONA</b>	Laboratorio <b>BLU 1</b> Locale magazzino materiale di pulizia Infermeria Laboratorio <b>BLU 2</b> Laboratorio <b>BLU 3</b> Laboratorio <b>CAD Biennio</b> Corridoio Servizi
<b>SEMINTERRATO</b>	<b>GIURLANDA GIANLUCA</b>	Laboratorio <b>Verde 1</b> Laboratorio <b>Verde 2</b> Scala Laboratorio <b>Rosso 2</b> Sala Pose Ufficio Tecnico e PCTO Archivio Magazzino
<b>PALESTRE</b>	<b>COLLABORATORI IN SERVIZIO AL POMERIGGIO</b>	Palestra femminile Palestra maschile Corridoi Servizi Scale interne Palestra nuova
<b>CPIA 5</b>	<b>RIZZA DANIELE</b>	AULE E LABORATORI IMPEGNATI DAL CPIA 5 <b>(204 – 205 – 206) SERVIZI</b> LABORATORIO INFORMATICA Atrio entrata principale (Compresi i vetri entrata principale) SCALE ESTERNE ENTRATA PRINCIPALE UFFICIO COLLABORATORI DS



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

## PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE ANNO SCOLASTICO 2024-2025 - PRIMA SETTIMANA DAL 30/09/2024

	CENTRALINO	CENTRO STAMPA
Lunedì	FERIOZZI/AMMENDOLEA	PINZONE
Martedì	FERIOZZI/AMMENDOLEA	PINZONE
Mercoledì	FERIOZZI/AMMENDOLEA	PINZONE
Giovedì	FERIOZZI/AMMENDOLEA	PINZONE
Venerdì	FERIOZZI/AMMENDOLEA	PINZONE

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	GIURLANDA	RIVOIRA	BROSIO/COCO	BORTONE
Martedì	GIURLANDA	RIVOIRA	BROSIO/COCO	BORTONE
Mercoledì	GIURLANDA	RIVOIRA	BROSIO/COCO	BORTONE
Giovedì	GIURLANDA	RIVOIRA	BROSIO/COCO	BORTONE
Venerdì	GIURLANDA	RIVOIRA	BROSIO/COCO	BORTONE

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	TALLERICO	CHERUBINO	PAOLI'	PICIOCCHI
Martedì	TALLERICO	CHERUBINO	PAOLI'	PICIOCCHI
Mercoledì	TALLERICO	CHERUBINO	PAOLI'	PICIOCCHI
Giovedì	TALLERICO	CHERUBINO	PAOLI'	PICIOCCHI
Venerdì	TALLERICO	CHERUBINO	PAOLI'	PICIOCCHI

**CENTRALINO AL POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì DALLE 13:30 ALLE 15:45 PICIOCCHI**

**CPIA E SERALE: GEUNA - RIZZA dal lunedì al Venerdì turno serale (Orario 14,48 – 22,00)**

**APERTURA SEDE MATTINO: Sigg. PINZONE – RIVOIRA**

**APERTURA PALESTRE: BROSIO - BORTONE**

**APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: GIURLANDA- AMMENDOLEA**

**CHIUSURA SEDE: Sig. GEUNA - RIZZA**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### SECONDA SETTIMANA

	CENTRALINO	CENTRO STAMPA
Lunedì	PICIOCCHI/FERIOZZI	RIVOIRA
Martedì	PICIOCCHI/FERIOZZI	RIVOIRA
Mercoledì	PICIOCCHI/FERIOZZI	RIVOIRA
Giovedì	PICIOCCHI/FERIOZZI	RIVOIRA
Venerdì	PICIOCCHI/FERIOZZI	RIVOIRA

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	BROSIO	TALLERICO	CHERUBINO/COCO	PAOLI'
Martedì	BROSIO	TALLERICO	CHERUBINO/COCO	PAOLI'
Mercoledì	BROSIO	TALLERICO	CHERUBINO/COCO	PAOLI'
Giovedì	BROSIO	TALLERICO	CHERUBINO/COCO	PAOLI'
Venerdì	BROSIO	TALLERICO	CHERUBINO/COCO	PAOLI'

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	GIURLANDA	BORTONE	AMMENDOLEA	PINZONE
Martedì	GIURLANDA	BORTONE	AMMENDOLEA	PINZONE
Mercoledì	GIURLANDA	BORTONE	AMMENDOLEA	PINZONE
Giovedì	GIURLANDA	BORTONE	AMMENDOLEA	PINZONE
Venerdì	GIURLANDA	BORTONE	AMMENDOLEA	PINZONE

**CENTRALINO AL POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 13:30 alle 15:45 PINZONE**

**CPIA E SERALE: GEUNA – RIZZA dal lunedì al Venerdì turno serale (Orario 14,48 – 22,00)**

**APERTURA SEDE MATTINO: Sigg. PINZONE – PICIOCCHI**

**APERTURA PALESTRE: BROSIO – CHERUBINO**

**APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: PAOLI' - TALLERICO**

**CHIUSURA SEDE: Sig.ra GEUNA - RIZZA**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### TERZA SETTIMANA

	CENTRALINO	CENTRO STAMPA
Lunedì	PICIOCCHI/AMMENDOLEA	PINZONE
Martedì	PICIOCCHI/AMMENDOLEA	PINZONE
Mercoledì	PICIOCCHI/AMMENDOLEA	PINZONE
Giovedì	PICIOCCHI/AMMENDOLEA	PINZONE
Venerdì	PICIOCCHI/AMMENDOLEA	PINZONE

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	GIURLANDA	BORTONE	CHERUBINO TALLERICO	PAOLI'
Martedì	GIURLANDA	BORTONE	CHERUBINO TALLERICO	PAOLI'
Mercoledì	GIURLANDA	BORTONE	CHERUBINO TALLERICO	PAOLI'
Giovedì	GIURLANDA	BORTONE	CHERUBINO TALLERICO	PAOLI'
Venerdì	GIURLANDA	BORTONE	CHERUBINO TALLERICO	PAOLI'

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	RIVOIRA	BROSIO(PERRICONE)	COCO	FERIOZZI
Martedì	RIVOIRA	BROSIO(PERRICONE)	COCO	FERIOZZI
Mercoledì	RIVOIRA	BROSIO(PERRICONE)	COCO	FERIOZZI
Giovedì	RIVOIRA	BROSIO(PERRICONE)	COCO	FERIOZZI
Venerdì	RIVOIRA	BROSIO(PERRICONE)	COCO	FERIOZZI

**CENTRALINO AL POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 13:30 alle 15:45 FERIOZZI**

**CPIA E SERALE: GEUNA - RIZZA dal lunedì al Venerdì turno serale (Orario 14,48 – 22,00)**

**APERTURA SEDE MATTINO: Sig.ra PICIOCCHI – RIVOIRA**

**APERTURA PALESTRE: PAOLI' - CHERUBINO**

**APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: BORTONE-TALLERICO**

**CHIUSURA SEDE: Sig.ra GEUNA – RIZZA**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### TURNI DEL POMERIGGIO DAL 30/09/2024

#### PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	CHERUBINO	PAOLI'	TALLERICO	PICIOCCHI	GEUNA	CPIA
MARTEDI'	CHERUBINO	PAOLI'	TALLERICO	PICIOCCHI	GEUNA	RIZZA
MERCOLEDI'	CHERUBINO	PAOLI'	TALLERICO	PICIOCCHI	GEUNA	RIZZA
GIOVEDI'	CHERUBINO	PAOLI'	TALLERICO	PICIOCCHI	GEUNA	RIZZA
VENERDI'	CHERUBINO	PAOLI'	TALLERICO	PICIOCCHI	GEUNA	RIZZA

#### SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	GIURLANDA	AMMENDOLEA	BORTONE	PINZONE	GEUNA	CPIA
MARTEDI'	GIURLANDA	AMMENDOLEA	BORTONE	PINZONE	GEUNA	RIZZA
MERCOLEDI'	GIURLANDA	AMMENDOLEA	BORTONE	PINZONE	GEUNA	RIZZA
GIOVEDI'	GIURLANDA	AMMENDOLEA	BORTONE	PINZONE	GEUNA	RIZZA
VENERDI'	GIURLANDA	AMMENDOLEA	BORTONE	PINZONE	GEUNA	RIZZA

#### TERZA SETTIMANA

LUNEDI'	RIVOIRA	COCO	BROSIO(PERRICONE)	FERIOZZI	GEUNA	CPIA
MARTEDI'	RIVOIRA	COCO	BROSIO(PERRICONE)	FERIOZZI	GEUNA	RIZZA
MERCOLEDI'	RIVOIRA	COCO	BROSIO(PERRICONE)	FERIOZZI	GEUNA	RIZZA
GIOVEDI'	RIVOIRA	COCO	BROSIO(PERRICONE)	FERIOZZI	GEUNA	RIZZA
VENERDI'	RIVOIRA	COCO	BROSIO(PERRICONE)	FERIOZZI	GEUNA	RIZZA



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

**PULIZIA AREA ESTERNA AL VENERDI' POMERIGGIO DAL 30/09/2024**

### N° 3 COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNI SETTIMANALI

PRIMA SETTIMANA	CHERUBINO – PAOLI' – TALLERICO - PICIOCCHI
SECONDA SETTIMANA	GIURLANDA – AMMENDOLEA – BORTONE - PINZONE
TERZA SETTIMANA	GIURLANDA -- AMMENDOLEA – BORTONE - PINZONE



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

## ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE BUNIVA 1 DAL 30/09/2024

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	BUONOMO PATRIZIA	Aula L01 Aula L02 Aula L03 Aula L04 Locale collaboratori scolastici Corridoio Entrata principale Uscita di sicurezza Servizi Area esterna
PIANO TERRA	MULE' RAIMONDO	Aula L05 Aula L06 Aula L07 Aula L08 Magazzino Corridoio Uscita di sicurezza Servizio HC Servizi Area esterna
PRIMO PIANO	PERRICONE RITA (GRIMALDI CARMELA)	Aula L09 Aula L10 Aula L11 Aula L12 Aula Lingue Sala insegnanti Uscita di sicurezza Corridoio Servizi Area Esterna
PRIMO PIANO	TERRAZZINO MARIELLA	Aula L13 Aula L14 Aula L15 Aula L16 Servizi Scala interna Uscita di sicurezza Corridoio Magazzino Area esterna





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI BUNIVA 1 ANNO SCOLASTICO 2024-2025 DAL 30/09/2024

A settimane alterne turno mattino/pomeriggio

MATTINO: DALLE 8:00 ALLE 15:12	POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 11:18 – 18:30
BUONOMO	PERRICONE
TERRAZZINO	MULE'

#### PULIZIA AREA ESTERNA

N° 2 collaboratori scolastici a settimane alterne

1° settimana **PERRICONE (GRIMALDI)/MULE'**

2° settimana **BUONOMO/TERRAZZINO**

#### TURNI DEL POMERIGGIO

1° SETTIMANA: **PERRICONE (GRIMALDI)/MULE'**

2° SETTIMANA: **BUONOMO/TERRAZZINO**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI BUNIVA 2 DAL 30/09/2024

<b>MATTINO:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12	<b>POMERIGGIO:</b> dal lunedì al venerdì dalle 11:18 alle 18:30
D'ACCORSO	BUSIELLO

### TURNI DEL POMERIGGIO

Il turno del pomeriggio sarà effettuato a settimane alterne.

1° SETTIMANA BUSIELLO

2° SETTIMANA D'ACCORSO

### ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

**SEDE BUNIVA 2 DAL 30/09/2024**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
<b>PIANO TERRA</b>	<b>BUSIELLO PAOLA D'ACCORSO EDMAR</b>	LAB. VIOLA 1 LAB. VIOLA 2 LAB. VIOLA 3 LAB. SCULTURA MAGAZZINO LAB SCULTURA LAB. DISCIPLINE PITTORICHE Servizi igienici Corridoi Locale collaboratori scolastici e servizio igienico



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI BUNIVA 3 DAL 30/09/2024

<b>TURNO FISSO MATTINO</b> Dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12	
RUGGIERO LAURA	SCARDACI MARIA ELENA

### ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

**SEDE BUNIVA 3 DAL 30/09/2024**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
<b>PIANO TERRA</b>	<b>RUGGIERO LAURA</b>	Ufficio Resp.le Succursale Aula <b>B3.01</b> Aula <b>B3.02</b> Aula <b>B3.03</b> Aula <b>B3.04</b> Aula <b>B3.05</b> Corridoio Atrio e area esterna
<b>PIANO TERRA</b>	<b>SCARDACI MARIA ELENA</b>	Servizi Punto ristoro <b>Aula Multidisciplinare</b> Aula <b>B3.08</b> Aula <b>B3.07</b> Aula <b>B3.06</b> <b>Laboratorio GIALLO</b> Corridoio

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

### ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI art. 54 CCNL 2019/21

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità delle competenze e professionalità individuali si formano le seguenti proposte per l’anno 2024-2025, ai fini dell’attribuzione dei sotto elencati Incarichi Specifici per il personale ATA compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree di personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Essi saranno finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del PTOF secondo le modalità e i criteri così concordati nella prospettiva della crescita professionale del personale.

Gli interessati dovranno presentare la domanda al DSGA, precisando la tipologia di incarico a cui si aspira e indicando tutti gli elementi utili in riferimento ai criteri sotto riportati.

Le domande saranno vagliate dal Dirigente unitamente al DSGA.

Alla conclusione dell’incarico il dipendente farà una relazione indicando gli obiettivi raggiunti e le modalità impiegate. Qualora gli obiettivi non fossero stati raggiunti è facoltà del Dirigente e del Direttore richiedere motivazione scritta ed eventualmente ridurre il compenso se tale motivazione non verrà ritenuta sufficiente.

Pur nelle more della contrattazione per il corrente anno scolastico, si avanza la seguente proposta in merito all’assegnazione degli incarichi specifici senza prevedere, ovviamente, l’entità diretta del compenso ed escludendo il personale che, in virtù dell’orario espletato, non può garantire una presenza necessaria all’espletamento di compiti aggiuntivi:

#### **INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE CON PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA.**

Vengono individuate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, i seguenti incarichi:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 3 incarichi)**

#### **SOSTITUZIONE DSGA E COORDINAMENTO ADDETTI AREA PERSONALE (II^ POSIZIONE ECONOMICA) (SCALISE CAROLINA)**

L’individuazione dell’incarico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l’obiettivo gestire l’area del personale.

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

- Coordinare le attività del personale dell’area
- Coordinare le attività di riordino degli archivi
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure, l’applicazione della normativa vigente con particolare riguardo alla legge sulla privacy;
- Verificare che la predisposizione degli atti siano coerenti con la normativa vigente
- Controllare e verificare l’intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente ed ATA (dalla gestione dell’organico al trattamento di quiescenza).

La figura esprime proposte relative al miglioramento delle situazioni lavorative oggetto della propria funzione.

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

### **AGGIORNAMENTO CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA 1^ POSIZIONE ECONOMICA (SOLDIVIERO ANNALISA)**

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di supportare il Dirigente Scolastico, l'RSPP e l'ASPP nella tenuta delle certificazioni in materia di sicurezza.

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

Predisporre e tenere aggiornato lo scadenziario delle certificazioni del personale docente e ATA in materia di sicurezza in collaborazione con l'RSPP.

### **CONVENZIONI PCTO 1^ POSIZIONE ECONOMICA (AME' MARINA)**

L'individuazione dell'incarico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di supportare le docenti che si occupano del PCTO:

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

- Predisporre per la firma del Dirigente e protocollare le convenzioni
- Inviare alle aziende le convenzioni firmate

### **ASSISTENTI TECNICI (n. 1 incarico)**

#### **COORDINAMENTO AREA INFORMATICA 1^ POSIZIONE ECONOMICA (FAURE ROLLAND DANIELA).**

La persona destinataria dell'incarico ha il compito di:

- Coordinare le attività del personale assistente tecnico dell'area informatica e collaborare con i docenti di Dipartimento per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare:
- Coordinare il funzionamento del complesso delle dotazioni informatiche in stretto raccordo con gli assistenti tecnici preposti ai vari laboratori e dipartimenti e con i responsabili del settore per:
  - Interventi di ordinaria manutenzione
  - Gestione e aggiornamento del magazzino materiale di consumo e materiale di ordinaria manutenzione (in raccordo con l'ufficio acquisti)
- Coordinare la corretta e tempestiva applicazione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria, in accordo con i docenti responsabili Nuove tecnologie e Direttore amministrativo
- Fornire il supporto legato alla gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica e degli inventari
- Curare le registrazioni in entrata e in uscita, secondo le specifiche indicazioni fornite dal direttore amministrativo.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 4 incarichi)**

#### **RESPONSABILE DI PLESSO, SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICA E ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI (BUONOMO PATRIZIA)**

La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di:

- Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale fotostatico per le attività didattiche  
Supportare le comunicazioni fra la presidenza, il Direttore Amministrativo, gli uffici di segreteria

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;
- **Accompagnamento in ambulanza ed in ospedale gli allievi in attesa dell'arrivo dei genitori.**

**AREA ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA, ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO (MULE' RAIMONDO)**

La persona destinataria dell'incarico avranno il compito di:

- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;
- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- **Accompagnamento in ambulanza ed in ospedale gli allievi in attesa dell'arrivo dei genitori.**

**AREA CENTRALINO – (FERIOZZI SILVANA)**

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

- Rispondere alle chiamate telefoniche e provvedere allo smistamento del traffico telefonico
- Coordinare le informazioni di prima istanza
- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici
- Svolgere servizi di sorveglianza, danda immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
- Curare l'organizzazione delle comunicazioni interne, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico e del direttore amministrativo
- 

**AREA CENTRO STAMPA (N. 1 incarico BUNIVA SEDE) (PINZONE VECCHO ANTONELLA)**

La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di:

- Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale per le attività didattiche
- Supportare la Presidenza e gli uffici di segreteria nella predisposizione e le stampe di documentazione informativa, modulistica, riproduzione di documenti
- Rapportarsi direttamente con l'utenza, con autonomia nell'ordinaria valutazione e programmazione degli impegni (tempi di realizzazione del lavoro, tecniche di produzione, fascicolatura ecc.)
- Mantenere un archivio degli schemi della modulistica
- Gestire il movimento del materiale di consumo necessario per le operazioni di stampe
- Operare piccoli interventi di manutenzione ordinaria sul parco macchine

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

Si suggeriscono i seguenti ulteriori incarichi specifici:

### PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

#### COORDINAMENTO AREA NEGOZIALE, PATRIMONIALE, AFFARI GENERALI

L'individuazione dell'incarico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'area acquisti, attraverso una procedura definita ed in linea con il regolamento del C.I., le richieste di acquisti dei referenti di progetto gestendo l'intero processo.

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

- Coordinare il personale dell'area
- Coordinare le attività di riordino degli archivi di competenza dell'ufficio;
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure
- Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al processo dell'attività negoziale (dalla richiesta del materiale all'emissione dell'ordine)

#### COORDINAMENTO ADDETTI AREA DIDATTICA

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire la carriera dell'allievo.

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

Coordinare le attività del personale dell'area

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure
- Tenere un manuale aggiornato delle procedure
- Verificare l'applicazione della normativa vigente
- Controllare la tenuta dei registri (diplomi, infortuni: documentazioni, denunce, trasmissione agli organi competenti)
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza
- Coordinare le attività di riordino degli archivi

### PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

#### AREA DELLA RECEPTION (n. 1 incarico BUNIVA SEDE)

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

- Rispondere alle chiamate telefoniche e provvedere allo smistamento del traffico telefonico
- Coordinare le informazioni di prima istanza
- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici
- Svolgere servizi di sorveglianza, danda immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
- Curare l'organizzazione delle comunicazioni interne, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico e del direttore amministrativo

Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e termine del servizio)



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

### **RESPONSABILE DI PLESSO E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA (N. 1 incarico BUNIVA 3)**

La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di:

- Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale fotostatico per le attività didattiche
- Supportare le comunicazioni fra la presidenza, il Direttore Amministrativo, gli uffici di segreteria.

### **AREA ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO (BUNIVA 1)**

La persona destinataria dell'incarico avranno il compito di:

- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;
- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- **Accompagnamento in ambulanza ed in ospedale gli allievi in attesa dell'arrivo dei genitori.**

### **AREA ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO (BUNIVA 1)**

La persona destinataria dell'incarico avranno il compito di:

- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;
- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- **Accompagnamento in ambulanza ed in ospedale gli allievi in attesa dell'arrivo dei genitori.**

### **AREA ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO (BUNIVA 2 – N. 2 INCARICHI)**

LE persone destinataria dell'incarico avranno il compito di:

- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;
- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- **Accompagnamento in ambulanza ed in ospedale gli allievi in attesa dell'arrivo dei genitori.**

### **AREA CENTRO STAMPA (N. 1 incarico BUNIVA SEDE)** La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di

sostituire la collaboratrice Pinzone Vecchio in caso di sua assenza e dovrà:

- Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale per le attività didattiche
- Supportare la Presidenza e gli uffici di segreteria nella predisposizione e le stampe di documentazione informativa, modulistica, riproduzione di documenti
- Rapportarsi direttamente con l'utenza, con autonomia nell'ordinaria valutazione e programmazione degli impegni (tempi di realizzazione del lavoro, tecniche di produzione, fascicolatura ecc.)
- Mantenere un archivio degli schemi della modulistica
- Gestire il movimento del materiale di consumo necessario per le operazioni di stampe
- Operare piccoli interventi di manutenzione ordinaria sul parco macchine.



	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni aggiuntive, risultano funzionali per sostenere l'autonomia scolastica, con particolare riguardo alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e vengono retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Gli obiettivi sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola/lavoro, reinserimento scolastico)
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.

In relazione alla complessa organizzazione e ai numerosi progetti didattici legati all'arricchimento dell'offerta formativa, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

### INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVE ART. 88 CCNL 29/11/2007

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

#### **Assistenti amministrativi:**

- Supporto al processo di dematerializzazione e di organizzazione dell'archivio informatizzato dei documenti prodotti nel corso della gestione amministrativa con utilizzo del programma GECODOC;
- Decentramento amministrativo e didattico: adeguamento procedure connesse ad innovazioni amministrative e didattiche;
- Supporto amministrativo ai progetti del PTOF e PNRR
- Sostituzione di colleghi assenti in attesa del supplente

#### **Assistenti tecnici:**

- Supporto tecnico alle Aule Lim dell'Istituto;
- Gestione magazzino cancelleria relativamente alla distribuzione del materiale ai docenti, agli uffici di segreteria e presidenza;
- Rapporti con la Città Metropolitana e gestione interventi di manutenzione straordinaria;
- Interventi relativi ai traslochi e ripristino delle aule e laboratori;

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

### Collaboratori scolastici:

Intensificazione del lavoro per:

- Gestione magazzino materiale di pulizia (richieste di acquisto, consegna materiale e controllo);
- Supporto al collaboratore addetto al centro stampa e sostituzione in caso di sua assenza;
- Supporto al collaboratore addetto al centralino
- Controllo delle cassette di pronto soccorso per il rifornimento del materiale sanitario mancante;
- Interventi relativi ai traslochi e ripristino delle aule e laboratori in seguito ai lavori di ristrutturazione effettuati dalla Città Metropolitana;
- Incarichi per piccoli lavori di manutenzione ordinaria non coperti da incarico specifico

### PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29/11/2007

**Alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e per garantire la copertura del servizio, previa autorizzazione del DSGA:**

#### Assistenti Amministrativi:

- Svolgimento di attività collegate alla didattica, agli organi collegiali e scrutini, periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa correlata all'adempimento di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa (esami di stato, ricerca di personale, scrutini, gestione graduatorie, verifiche autocertificazioni docenti assunti da GPS ecc.)

#### Assistenti Tecnici:

- Prestazioni di manutenzione straordinaria dei vari laboratori
- Attività imprevedute e inderogabili (prestazioni aggiuntive necessarie per particolari esigenze dell'attività didattica e di laboratorio).

#### Collaboratori scolastici:

- Sostituzione di colleghi assenti
- Supporto all'attività dei docenti per la realizzazione di specifici progetti inseriti nel PTOF.
- Consigli di classe, colloqui genitori
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e sistemazione arredi da forniture PNRR
- Sistemazione di locali scolastici (tinteggiatura laboratori, traslochi di materiali in locali da adibire ad altre destinazioni)

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016	
	<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 Ee seguenti del CCNL vigente.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

#### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019-2021.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 374347 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

### **CHIUSURE PREFESTIVE A.S. 2024-25**

#### **Proposta chiusura della scuola e degli uffici di segreteria al pubblico a.s. 2024-25:**

**24 dicembre 2024**

**31 dicembre 2024**

**14 agosto 2025**

Pinerolo, 23 ottobre 2024

Il Direttore S.G.A  
(Marlisa Simbolo)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse