



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico *Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing*

Settore Tecnologico *Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni*

Liceo Artistico *Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale*

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

I.I.S "MICHELE BUNIVA"-PINEROLO
Prot. 0009627 del 30/11/2021
07 (Uscita)

ANNO SCOLASTICO 2021/2022





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

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. 2021/2022 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.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D. Lgs 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ 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 2019-2022
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

- ✚ Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avviso dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di “Covid 19”
- ✚ 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 29/11/2021;**

Propone

Per l'anno scolastico 2021/22 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 l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e dei mansionari di qualifica, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

DOTAZIONE ORGANICA

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	11
Assistenti Tecnici	9
Collaboratori Scolastici	21 + 8 COVID (COVID fino al 30/12/2021)

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

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</p> <p>Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p>Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p>Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i></p> <p style="text-align: center;">✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

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

Organizzazione dei servizi tecnici

Gli assistenti tecnici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A introdotta dal CCNL 4.8.1995 e modificata dal CCNL 26.5.199 (che si riporta qui di seguito) “eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Collaborare, secondo le direttive ricevute per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi internet in modo di:

- Assicurare il prelevamento e l'utilizzo solo dei materiali strettamente necessari;
- Vigilare perché non si verificano danneggiamenti alle attrezzature e/o altro materiale

L'impegno generale degli assistenti tecnici deve essere comunque teso a migliorare il funzionamento dei laboratori al fine di offrire all'utenza un supporto didattico professionale e di qualità.

DOTAZIONE ORGANICA	N. 9
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 16,00 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.

Durante il persistere dello stato emergenziale dovuto alla pandemia di Covid-19 gli orari di lavoro potranno essere adattati, su disposizione del DS e del DSGA, sulla base dell'effettiva presenza degli allievi all'interno dell'Istituto.

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

Area di appartenenza	Compiti specifici
AR01 - autista	1. Conduzione dei veicoli in dotazione all'istituto secondo le disposizioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
	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 automezzo targato EZ662XZ a seguito di ordine di servizio 3. Responsabilità connessa alla segnalazione di eventuali malfunzionamenti dei veicoli, delle scadenze relative alle assicurazioni e ai tagliandi di manutenzione;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico *Amministrazione, Finanza e Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico *Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale*

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



4. Tenuta del registro di utilizzo degli autoveicoli annotando: giorno d'uscita, destinazione, orario di uscita e rientro in sede, numero di km effettuati.
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;
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;
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;
8. Piccola manutenzione e pulizia degli autoveicoli interna ed esterna.
9. Collegamenti con la sede Buniva 3, effettuato al verificarsi delle esigenze comunicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

AR02 – Informatica

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);
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. 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

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività formativa.

AR08 – Chimica e fisica	<ol style="list-style-type: none"> 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.
-------------------------	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

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

- n. 1 Laboratorio di trattamento testi
- n. 1 Laboratorio informatica 1
- n. 1 Laboratorio di pittura (ex Aula riunioni)
- n. 1 Laboratorio di pittura (ex Lab. di architettura)
- n. 1 laboratorio linguistico sede
- N. 1 laboratorio di informatica PIT



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico *Amministrazione, Finanza e Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico

Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



- N. 1 Laboratorio di chimica
- n. 1 Laboratorio di scienze
- n. 1 Aula att. Alternativa (Laboratorio di fisica)
- n. 1 Laboratorio multimediale Artistico
- n: 1 Aula audiovisivi artistico
- n. 6 Uffici di segreteria
- n. 1 Laboratorio cad triennio
- n. 1 Laboratorio di topografia
- Biblioteca con postazioni PC
- Aula magna
- Laboratorio Cad biennio
- Sala insegnanti
- Server didattica
- Server segreteria
- 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 2
- Aule Lim Buniva 3

NELLA SUCCURSALE BUNIVA 1 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:

- n. 1 Sala insegnanti
- Aule Lim

NELLA SUCCURSALE BUNIVA 2 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:

- n. 3 Aule Lim - Laboratori di pittura con attrezzature informatiche
- N. 1 Laboratorio di scultura con pc.

NELLA SUCCURSALE BUNIVA 3 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:

N: 1 unità assegnata alla Sede Buniva 3

- n. 1 Aula audiovisivi
- n. 1 Laboratorio Artistico Architettura
- n. 8 Aule Lim
- Server
- n. 1 Presidenza
- n. 1 Sala insegnanti

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”****Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing**Sistemi Informativi Aziendali**Relazioni Internazionali per il Marketing***Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio**Perito in Informatica e Telecomunicazioni***Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale*

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

- **N: 1 unità assegnata alla conduzione dell'automezzo di servizio dell'istituto**

AREA SERVIZI	INCARICATO	LABORATORI
AREA MECCANICA AR01	IACONA MASSIMO	CONDUZIONE AUTOVEICOLO DI SERVIZIO SERVIZI ESTERNI
AREA INFORMATICA AR02	FAURE ROLLAND DANIELA	N. 6 UFFICI DI SEGRETERIA BIBLIOTECA CON POSTAZIONI HC SERVER DIDATTICA SEDE SERVER SEGRETERIA SEDE SALA INSEGNANTI BUNIVA SEDE LABORATORIO MULTIMEDIALE ARTISTICO LABORATORIO AUDIOVISIVI ARTISTICO AULE PITTURA 1 E 2 SEDE
AREA INFORMATICA AR02	MARTELLO GIANCARLO	LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI SALA INSEGNANTI BUNIVA 1 AULA RIUNIONI AULE LIM BUNIVA 1
AREA INFORMATICA AR02	BAGLIO MICHELANGELO	LABORATORIO INFORMATICA 1 AULA MAGNA AULE LIM BUNIVA SEDE 1° E 2° PIANO
AREA INFORMATICA AR02	PANTALEONE ANTONINO	LABORATORIO INFORMATICA PIT AULE LIM 3° PIANO
AREA INFORMATICA AR02	COLLICA GIOACCHINO	LABORATORIO ARTISTICO ARCHITETTURA BUNIVA 3 AULE LIM UFFICIO COLLAB. DS SALA INSEGNANTI AULA AUDIOVISIVI BUNIVA3
AREA INFORMATICA AR02	NASSO FRANCESCO	LABORATORIO CAD BIENNIO LABORATORIO CAD TRIENNIO LAB. DI TOPOGRAFIA
AREA INFORMATICA AR02	VENCA FRANCO	AULE LIM BUNIVA 2 LABORATORIO DI PITTURA (EX AULA RIUNIONI) LABORATORIO DI PITTURA (EX LAB. DI ARCHITETTURA)
AREA CHIMICA-FISICA AR08	VISCUSI GIUSEPPE	LABORATORIO DI CHIMICA LABORATORIO DI SCIENZE

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituto nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività diretta e immediata collaborazione con il direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza

Tutti gli uffici sono completamente informatizzati con addetti che lavorano direttamente al terminale.

DOTAZIONE ORGANICA	N. 11
SEDE CENTRALE	N. 11

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
MARTEDI ‘ – GIOVEDI ORE 14.30 – 15.30

UFFICIO DIDATTICA

LUNEDI – MARTEDI – MERCOLEDI – GIOVEDI – VENERDI ORE 10.30 – 11.30
LUNEDI – GIOVEDI ORE 14.30 – 15.30
MARTEDI’ (SOLO STUDENTI SIIA) ORE 16.00 – 17.00

UFFICIO CONTABILITA’

LUNEDI – MARTEDI – MERCOLEDI – GIOVEDI – VENERDI ORE 10.30 – 12.00
MARTEDI – GIOVEDI’ ORE 14.30 – 15.30

	<p align="center">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</p> <p>Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</p> <p>Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</p> <p>Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</p> <p align="center">✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	---	---

Durante il persistere dello stato emergenziale dovuto alla pandemia di Covid-19 gli orari di lavoro potranno essere adattati, su disposizione del DS e del DSGA, sulla base dell’effettiva presenza degli allievi all’interno dell’Istituto.

ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

La suddivisione degli incarichi all’interno della segreteria è così strutturata:

Ufficio Personale	Ufficio Didattica	Ufficio Contabilità, Acquisti, Affari Generali
BARBERIS Francesca	AME’ Marina	CRITELLI Daniela
COLOMBANO Silvia	IORE Maria Rosaria	CUGLIARI M. Luisa
SCALISE Carolina	LAGANA’ Isabella	FRANCONERI Dayana
SOLDIVIERO Annalisa		ZANNI Teresa

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
AREA FINANZIARIA E CONTABILE-AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO	CUGLIARI MARIA LUISA	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 Pagamento fatture elettroniche Corrispondenza con Banca Cassiera Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l’INPS



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico *Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali*

Settore Tecnologico *Relazioni Internazionali per il Marketing
Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni*

Liceo Artistico *Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale*

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



Adempimenti contributivi e fiscali
elaborazione e Rilascio CU
gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario],
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
gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC
entro il 31 gennaio di ogni anno.
Gestione dello split payment e versamento dell'IVA
all'Erario con delega F24 EP
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
Il Programma Annuale
Il Conto Consuntivo
Corrispondenza in partenza per il settore 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 al referente del sito Web
di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

☒ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



<p>AREA FINANZIARIA E CONTABILE-AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO</p>	<p>CRITELLI DANIELA</p>	<p>Collaborazione con l'Assistente Maria Luisa Cugliari per elaborazione e Rilascio CU Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP. 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 Archiviazione di mandati e reversali completi di documentazione. Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; Predisposizione rendiconti relativi a progetti inseriti del PTOF. Predisposizione rendiconti Citta' Metropolitana. Predisposizione rendiconti corsi di formazione Ambito TO05. Inventario generale beni dell'istituto in collaborazione con l'A.T. Faure Rolland Pratiche di affidamento dei beni ai responsabili di laboratorio. Inventario generale beni della Provincia e relativi adempimenti; Verbali e delibere del Consiglio di Istituto; Rapporti con la Provincia per arredi e manutenzione Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale docente e ATA. Corrispondenza in partenza per il settore 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 al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</p>
--	--------------------------------	--



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali

Settore Tecnologico Relazioni Internazionali per il Marketing
Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



<p>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>COLOMBANO SILVIA</p>	<p>competenza</p> <p>Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'individuazione del personale supplente.</p> <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 Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" Corrispondenza attinente al mansionario, circolari Direttore Amministrativo per il personale ATA Archiviazione delle pratiche di competenza Corrispondenza in partenza per il settore di</p>
--	------------------------------------	---



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
TOIS038002@istruzione.it - TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



<p>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>BARBERIS FRANCESCA</p>	<p>competenza Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio</p> <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 Tenuta del registro certificati di servizio 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 D. Leg.vo 81/08. per certificazione sicurezza rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Archiviazione delle pratiche di competenza</p>
<p>UFFICIO GESTIONE ALUNNI PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p>	<p>FIORE MARIA ROSARIA</p>	<p>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</p> <p>GESTIONE ALUNNI: LICEO ARTISTICO – CAT - SERALE Anagrafe alunni Iscrizioni e trasferimenti Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi; Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; Aggiornamento e controllo piani di studio; Scrutinio on-line supporto al personale docente; Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente e genitori; Gestione e procedure per adozioni libri di testo; Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni linguistiche e viaggi di istruzione;</p>



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico *Amministrazione, Finanza e Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico *Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale*

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



Archiviazione documenti alunni;
Elezioni organi collegiali;
Rilascio diplomi e certificati;
Pratiche di trasferimento dalla scuola;
Esami di stato;
Esami di idoneità;
Invio documenti scolastici;
Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
Tasse scolastiche e relativo registro;
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;
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.)
Corrispondenza in partenza per il settore di competenza
Archiviazione delle pratiche di competenza
Verifica situazione vaccinale studenti
INVALSI
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio
Relazioni Internazionali per il Marketing
Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



**UFFICIO
GESTIONE
ALUNNI
PROTOCOLLO E
ARCHIVIO**

**LAGANA'
ISABELLA**

GESTIONE ALUNNI: AFM – PIT - RIM

Anagrafe alunni
Iscrizioni e trasferimenti
Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
Aggiornamento e controllo piani di studio;
Scrutinio on-line supporto al personale docente;
Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente e genitori;
Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni
Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni linguistiche e viaggi di istruzione;
Archiviazione documenti alunni;
Elezioni organi collegiali;
Rilascio diplomi e certificati;
Pratiche di trasferimento dalla scuola;
Esami di stato;
Esami di idoneità;
Invio documenti scolastici;
Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
Tasse scolastiche e relativo registro;
Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
Verifica situazione vaccinale studenti
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
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;
Pratiche degli alunni diversamente abili;
Domande di borse di studio, sussidi didattici;
Pratiche relative a stages;
Rilascio certificazioni per detrazioni fiscali delle spese



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



<p>UFFICIO GESTIONE ALUNNI PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p>	<p>AME' MARINA</p>	<p>di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, soggiorni studio, etc.) INVALSI Corrispondenza 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 al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio</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; GESTIONE ALUNNI: Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Collaborazione statistiche; Certificati di frequenza; 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; Convenzioni PCTO. Corrispondenza in partenza per il settore di competenza (Comunicazioni Famiglia/alunni) Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</p>
---	---------------------------	---

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 26 Settori di servizio individuali (+ 1 collaboratore CIA 5)

Carichi di lavoro equamente ripartiti

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo

Funzioni e compiti

Copertura dell’attività scolastica: dalle 7,48 – 22,00 dal lunedì al venerdì

Dalle 8,00 alle 14,00 il sabato

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 ANTIMERIDIANO

ENTRATA	USCITA
7,48	15,00
8,00	15,12
8,00	15,00
8,00	11,00
8,00	14,00



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico

Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



ORARI TURNO POMERIDIANO

ENTRATA	USCITA
12,30	18,30

ORARI TURNO SERALE

ENTRATA	USCITA
14,48	22,00
16,00	22,00

ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 1

ORARI TURNO MATTINO

ENTRATA	USCITA
8,00	15,12

ORARI TURNO POMERIDIANO

ENTRATA	USCITA
12,30	18,30

ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 2

ORARI TURNO MATTINO

ENTRATA	USCITA
8,00	15,12
12,30	18,30
9,12	15,12

ORARI TURNO POMERIDIANO

ENTRATA	USCITA
12,30	18,30

ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 3



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



ORARI TURNO ANTIMERIDIANO

ENTRATA	USCITA
8,00	15,12

Durante il persistere dello stato emergenziale dovuto alla pandemia di Covid-19 gli orari di lavoro potranno essere adattati, su disposizione del DS e del DSGA, sulla base dell'effettiva presenza degli allievi all'interno dell'Istituto.

Profilo contrattuale

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

OBIETTIVI E FINALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

- Garantire la presenza fissa ai piani, di almeno un collaboratore nel turno di mattina in cui le attività sono più intensificate oltre ad una maggiore collaborazione con i docenti nell'attività di sorveglianza al fine di prevenire danni a suppellettili ed arredi della scuola. Risparmio ed ottimizzazione dei costi sul materiale e sulla manutenzione.
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF, anche con attività di servizio programmate nelle ore pomeridiane, al fine di assicurare la fruizione delle attività di supporto e sviluppo dell'offerta formativa e per l'ampliamento dei servizi all'utenza.

Infine, allo scopo di non ridurre la qualità del servizio, ogni unità è tenuta alla sostituzione dei colleghi assenti tenendo presente che l'attività di lavoro straordinario dà accesso ad apposito compenso del fondo di istituto, o a riposi compensativi e/o recupero in giorni.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito, devono essere segnalati all'ufficio di



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio
Relazioni Internazionali per il Marketing
Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



	<p>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, all'ingresso dell'istituto e all'uscita dallo stesso.</p>
Sorveglianza generica dei Locali	<p>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.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico- Portineria</p> <p>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.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici e arredi, spazi esterni di pertinenza dell'istituto.</p> <p>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.</p> <p>Realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica</p> <p>Spostamento di suppellettili.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>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.</p>
Particolari interventi specialistici non	<p>Piccola e ordinaria manutenzione degli arredi e/o dei locali che non richieda interventi mirati e specialistici (infissi, persiane, sanitari, ecc.)</p> <p>Servizio stampe e fotocopie</p> <p>Servizio di centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e	<p>Duplicazione di atti a seguito di autorizzazione del dirigente scolastico o del direttore amministrativo.</p>

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

didattico	Assistenza docenti attività curriculari ed extra curriculari nell’ambito del piano dell’offerta formativa (PTOF)
Servizi esterni	Ritiro e consegna della corrispondenza all’Ufficio postale. Rapporti con l’istituto di credito, il comune, ecc. in caso di assenza dell’autista.
Servizio di custodia	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 29/11/2007 (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' adetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell'uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

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...)

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

- 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 sguanito.
- 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.
- 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.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

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).
- 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.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

**PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI
SCOLASTICI SEDE ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

PRIMA SETTIMANA TURNO MATTINO DALLE 8,00 ALLE 15,12

ORARIO MATTINO	ORARIO POMERIGGIO CON SABATO
7,48 – 15.00 (PICIOCCHI - PINZONE)	12,30 – 18,30
8,00 – 15,12	

GIORNO	
LUNEDI'	TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA - PINZONE – PAOLI' – IEMMA - LOGATTO – AMATO – BROSIO - DOMANTE
MARTEDI'	TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA- PINZONE – PAOLI' – IEMMA - LOGATTO – AMATO – BROSIO - DOMANTE
MERCOLEDI'	TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA- PINZONE – PAOLI' – IEMMA LOGATTO – AMATO – BROSIO - DOMANTE
GIOVEDI'	ANDREACCHI (DALLE 8.00 ALLE 11.00) - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA- PINZONE – PAOLI' – IEMMA – LOGATTO – AMATO – BROSIO – DOMANTE
VENERDI'	TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA- PINZONE – PAOLI' – IEMMA - LOGATTO – AMATO – BROSIO - DOMANTE
SABATO	FERIOZZI – AMMENDOLEA – RIVOIRA – BORDA – LE PERA - PETRACCA

TURNO POMERIDIANO CON SABATO PRIMA SETTIMANA 12,30 – 18,30

ANDREACCHI LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' DALLE 11,30 – 18,30

GIOVEDI' DALLE 8.00 ALLE 11.00

SCARDACI GIOVEDI' – VENERDI' DALLE 12,30 – 18,30

GIORNO	
LUNEDI'	FERIOZZI – AMMENDOLEA – RIVOIRA – BORDA – LE PERA - ANDREACCHI
MARTEDI'	FERIOZZI – AMMENDOLEA – RIVOIRA – BORDA – LE PERA- ANDREACCHI
MERCOLEDI'	FERIOZZI – AMMENDOLEA – RIVOIRA – BORDA – LE PERA - ANDREACCHI
GIOVEDI'	FERIOZZI – AMMENDOLEA – RIVOIRA – BORDA – LE PERA - SCARDACI
VENERDI	FERIOZZI – AMMENDOLEA – RIVOIRA – BORDA – LE PERA - SCARDACI



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico

Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



TURNO SERALE

GIURLANDA GIANLUCA (CPIA 5) (LUNEDI' – VENERDI' DALLE 14,48 ALLE 22,00)

PETRACCA ELISABETTA DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 16,00 ALLE 22,00)

GIORNO	
LUNEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
MARTEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
MERCOLEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
MERCOLEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
VENERDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)

POSTAZIONI DI LAVORO

	CENTRALINO TURNO MATTINO	CENTRALINO TURNO POMERIGGIO	CENTRO STAMPA
Lunedì	PICIOCCHI/DOMANTE	FERIOZZI	PINZONE
Martedì	PICIOCCHI/DOMANTE	FERIOZZI	PINZONE
Mercoledì	PICIOCCHI/DOMANTE	FERIOZZI	PINZONE
Giovedì	PICIOCCHI/DOMANTE	FERIOZZI	PINZONE
Venerdì	PICIOCCHI/DOMANTE	FERIOZZI	PINZONE
Sabato	FERIOZZI/RIVOIRA		

	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	TERRAZZINO GRIGOLI	CULOTTA LOGATTO	IEMMA BROSIO AMATO	PAOLI' CASSESE
Martedì	TERRAZZINO GRIGOLI	CULOTTA LOGATTO	IEMMA BROSIO AMATO	PAOLI' CASSESE
Mercoledì	TERRAZZINO GRIGOLI	CULOTTA LOGATTO	IEMMA BROSIO AMATO	PAOLI' CASSESE
Giovedì	TERRAZZINO GRIGOLI	CULOTTA LOGATTO	IEMMA BROSIO AMATO	PAOLI' CASSESE
Venerdì	TERRAZZINO GRIGOLI	CULOTTA LOGATTO	IEMMA BROSIO AMATO	PAOLI' CASSESE
SABATO	LE PERA AMMENDOLEA		BORDA	

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016**ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO**

	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	ANDREACCHI RIVOIRA	AMMENDOLEA	BORDA	LE PERA
Martedì	ANDREACCHI RIVOIRA	AMMENDOLEA	BORDA	LE PERA
Giovedì	SCARDACI RIVOIRA	AMMENDOLEA	BORDA	LE PERA

VIGILANZA INGRESSI MATTINO SEDE**INGRESSO PRINCIPALE PICIOCCHI****INGRESSO SCALA SICUREZZA BIBLIOTECA PINZONE****INGRESSO SCALA SICUREZZA PAOLI'****ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI****SEDE CENTRALE PRIMA SETTIMANA DAL 15/11/2021**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	PETRACCA ELISABETTA GIURLANDA GIANLUCA	Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio Personale Ufficio collaboratori DS Ufficio Didattica Ufficio Contabilità Ufficio Direttore Amministrativo Servizi uffici ATRIO PRINCIPALE E INGRESSO ESTERNO
PIANO TERRA	PICIOCCHI CARMELA	Laboratorio di Chimica (114) Laboratorio chimica e fisica (115) Gabinetto di fisica Laboratorio di fisica Laboratorio di scienze Magazzino Artistico Servizi Corridoi Scala seminterrato Scala esterna

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

PIANO TERRA	LOGATTO STEFANIA	Aula S01 Aula S02 Biblioteca Sala insegnanti Servizi Corridoio Locale vano ascensore Scala esterna Scala al seminterrato
PIANO TERRA	ANDREACCHI CRISTINA SCARDACI MARIA ELENA	Aula magna Maschile Aula magna femminile
PRIMO PIANO	CULOTTA MATTEO	Aula S11 Aula S10 Aula S09 Servizi Corridoio Scala esterna
PRIMO PIANO	AMATO SERENA	Aula S08 Aula S07 Aula S06 Aula S05 Sala ristoro Servizi Corridoio Scala
PRIMO PIANO AULE OCCUPATE DAI CORSI SERALI	PETRACCA ELISABETTA	Aula S08 Aula S07 Aula S06 Servizi Corridoio Scala Atrio entrata principale Scala esterna entrata principale
PRIMO PIANO	PINZONE VECCHIO ANTONELLA	Aula S04 Aula S03 Laboratorio Lingue Centro Stampa Corridoio Scala
SECONDO PIANO	IEMMA SALVATORE	Aula S23 Aula S22 Aula S21 Aula S20 Aula HC Servizi Corridoio Scale

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

SECONDO PIANO	BROSIO ANTONIO	Scala esterna Aula S19 Aula S18 Aula S17 Aula S16 Servizi Corridoio Scala esterna Locale Collaboratori Scolastici
SECONDO PIANO	AMMENDOLEA VALERIA	Aula S15 Aula S14 Aula S13 Aula S12 Servizi Scala interna Scala esterna
TERZO PIANO	PAOLI' DARIO	Aula S29 Aula S28 Aula S27 Locale Collaboratori Scolastici Servizi Scala Corridoio
TERZO PIANO	DOMANTE CATERINA	Aula S27 Aula S26 Aula S25 Aula S24 Servizi Corridoio
TERZO PIANO	CASSESE MICHELE	Laboratorio PIT Aula S31 Aula S32 Aula S33 Servizi Corridoio Scala Scala esterna
SEMINTERRATO	TERRAZZINO MARIELLA	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA LABORATORIO DI MATEMATICA LOCALE MAGAZZINO MATERIALE DI PULIZIA AULA ATTIVITÀ ALTERNATIVA LABORATORIO LICEO ARTISTICO LABORATORIO MULTIMEDIALE CORRIDOIO AULA SERVER SERVIZIO
SEMINTERRATO	GRIGOLI ETTORE	DIPARTIMENTO DIRITTO/EC. ED LABORATORIO CAD

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

		LABORATORIO DI TOPOGRAFIA SCALA LAB. TRATTAMENTO TESTI AULA AUDIOVISIVI LABORATORIO FOTOGRAFICO LABORATORIO AUDIOVISIVI NUOVE TEC/MATEMATICA
PRIMO PIANO SECONDO PIANO TERZO PIANO SEMINTERRATO PALESTRE	FERIOZZI SILAVANA AMMENDOLEA VALERIA RIVOIRA ELISA BORDA DOMENICO IEMMA SALVATORE ANDREACCHI/SCARDACI	AULE E LABORATORI OCCUPATI AL POMERIGGIO PALESTRA FEMMINILE PALESTRA MASCHILE Corridoi Servizi Scale interne PALESTRA NUOVA

PULIZIA PALESTRA NUOVA: RIVOIRA – BORDA – LE PERA

PULIZIA AREA ESTERNA AL SABATO MATTINA DAL 19/11/2021

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL SABATO

SECONDA SETTIMANA TURNO MATTINO DALLE 8,00 ALLE 15,12

ORARIO MATTINO	ORARIO POMERIGGIO
7,48 – 15.00 (PICIOCCHI)	12,30 – 18,30
8,00 – 15,12	

GIORNO	
LUNEDI'	ANDREACCHI - FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - RIVOIRA - DOMANTE – LE PERA - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
MARTEDI'	ANDREACCHI - FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - RIVOIRA - DOMANTE – LE PERA - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
MERCOLEDI'	ANDREACCHI - FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - RIVOIRA - DOMANTE – LE PERA - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
GIOVEDI'	ANDREACCHI - FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - RIVOIRA - DOMANTE – LE PERA - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
VENERDI'	ANDREACCHI - FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - RIVOIRA - DOMANTE – LE PERA - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
SABATO	PINZONE – PAOLI' – IEMMA – LOGATTO – AMATO - BROSIO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico

Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



TURNO POMERIDIANO CON SABATO SECONDA SETTIMANA 12,30 – 18,30

GIORNO	
LUNEDI'	PINZONE – PAOLI' – IEMMA – LOGATTO – AMATO - BROSIO
MARTEDI'	PINZONE – PAOLI' – IEMMA – LOGATTO – AMATO - BROSIO
MERCOLEDI'	PINZONE – PAOLI' – IEMMA – LOGATTO – AMATO - BROSIO
GIOVEDI'	PINZONE – PAOLI' – IEMMA – LOGATTO – AMATO - BROSIO
VENERDI'	PINZONE – PAOLI' – IEMMA – LOGATTO – AMATO - BROSIO

TURNO SERALE

GIURLANDA GIANLUCA (CPIA 5) (LUNEDI' – VENERDI' DALLE 14,48 ALLE 22,00)

PETRACCA ELISABETTA DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 14,48 ALLE 22,00)

GIORNO	
LUNEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
MARTEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
MERCOLEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
GIOVEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
VENERDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)

POSTAZIONI DI LAVORO

	CENTRALINO TURNO MATTINO	CENTRALINO TURNO POMERIGGIO	CENTRO STAMPA
Lunedì	FERIOZZI/PICIOCCHI	PINZONE	BORDA
Martedì	FERIOZZI/PICIOCCHI	PINZONE	BORDA
Mercoledì	FERIOZZI/PICIOCCHI	PINZONE	BORDA
Giovedì	FERIOZZI/PICIOCCHI	PINZONE	BORDA
Venerdì	FERIOZZI/PICIOCCHI	PINZONE	BORDA
Sabato	PINZONE		



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	ANDREACCHI TERRAZZINO	CULOTTA RIVOIRA	AMMENDOLEA LE PERA	DOMANTE CASSESE GRIGOLI
Martedì	ANDREACCHI TERRAZZINO	CULOTTA RIVOIRA	AMMENDOLEA LE PERA	DOMANTE CASSESE GRIGOLI
Mercoledì	ANDREACCHI TERRAZZINO	CULOTTA RIVOIRA	AMMENDOLEA LE PERA	DOMANTE CASSESE GRIGOLI
Giovedì	ANDREACCHI (SCARDACI) TERRAZZINO	CULOTTA RIVOIRA	AMMENDOLEA LE PERA	DOMANTE CASSESE GRIGOLI
Venerdì	SCARDACI TERRAZZINO	CULOTTA RIVOIRA	AMMENDOLEA LE PERA	DOMANTE CASSESE GRIGOLI
SABATO	AMATO/LOGATTO		IEMMA/BROSIO	PAOLI'

ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	AMATO LOGATTO	IEMMA	BROSIO	PAOLI'
Martedì	AMATO LOGATTO	IEMMA	BROSIO	PAOLI'
Giovedì	AMATO LOGATTO	IEMMA	BROSIO	PAOLI'

VIGILANZA INGRESSI MATTINO SEDE

INGRESSO PRINCIPALE FERIOZZI

INGRESSO SCALA SICUREZZA BIBLIOTECA BORDA

INGRESSO SCALA SICUREZZA RIVOIRA

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali**Settore Tecnologico** Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni**Liceo Artistico** Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale☒ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016**ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI****SEDE CENTRALE SECONDA SETTIMANA DAL 15/11/2021**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	PETRACCA ELISABETTA GIURLANDA GIANLUCA	Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio Personale Ufficio collaboratori DS Ufficio Didattica Ufficio Contabilità Ufficio Direttore Amministrativo Servizi uffici
PIANO TERRA	PICIOCCHI CARMELA	Laboratorio di Chimica (114) Laboratorio chimica e fisica (115) Gabinetto di fisica Laboratorio di fisica Laboratorio di scienze Magazzino Artistico Servizi Corridoi Scala seminterrato Scala esterna
PIANO TERRA	FERIOZZI SILVANA	Aula S01 Aula S02 Biblioteca Sala insegnanti Servizi Corridoio Locale vano ascensore Scala esterna Scala al seminterrato
PIANO TERRA	LOGATTO STEFANIA	Aula magna Maschile Aula magna femminile
PRIMO PIANO	CULOTTA MATTEO	Aula S11 Aula S10 Aula S09 Servizi Corridoio Scala esterna
PRIMO PIANO	GRIGOLI ETTORE	Aula S08 Aula S07 Aula S06 Aula S05

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

		Sala ristoro Servizi Corridoio Scala
PRIMO PIANO AULE OCCUPATE DAI CORSI SERALI	PETRACCA ELISABETTA	Aula S08 Aula S07 Aula S06 Servizi Corridoio Scala Atrio entrata principale Scala esterna entrata principale
PRIMO PIANO	RIVOIRA ELISA	Aula S04 Aula S03 Laboratorio Lingue Centro Stampa Corridoio Scala
SECONDO PIANO	LE PERA TOMMASO	Aula S23 Aula S22 Aula S21 Aula S20 Aula HC Servizi Corridoio Scale Scala esterna
SECONDO PIANO	BORDA DOMENICO	Aula S19 Aula S18 Aula S17 Aula S16 Servizi Corridoio Scala esterna Locale Collaboratori Scolastici
SECONDO PIANO	AMMENDOLEA VALERIA	Aula S15 Aula S14 Aula S13 Aula S12 Servizi Scala interna Scala esterna
TERZO PIANO	DOMANTE CATERINA	Aula S29 Aula S28 Aula S27 Locale Collaboratori Scolastici Servizi Scala

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

		Corridoio
TERZO PIANO	IEMMA SALVATORE	Aula S27 Aula S26 Aula S25 Aula S24 Servizi Corridoio
TERZO PIANO	CASSESE MICHELE	Laboratorio PIT Aula S31 Aula S32 Aula S33 Servizi Corridoio Scala Scala esterna
SEMINTERRATO	ANDREACCHI CRISTINA	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA LABORATORIO DI MATEMATICA LOCALE MAGAZZINO MATERIALE DI PULIZIA AULA ATTIVITÀ ALTERNATIVA LABORATORIO LICEO ARTISTICO LABORATORIO MULTIMEDIALE CORRIDOIO AULA SERVER SERVIZIO
SEMINTERRATO	TERRAZZINO MARIELLA	DIPARTIMENTO DIRITTO/EC. ED LABORATORIO CAD LABORATORIO DI TOPOGRAFIA SCALA LAB. TRATTAMENTO TESTI AULA AUDIOVISIVI LABORATORIO FOTOGRAFICO LABORATORIO AUDIOVISIVI NUOVE TEC/MATEMATICA
PRIMO PIANO SECONDO PIANO TERZO PIANO SEMINTERRATO PALESTRE	PINZONE ANTONELLA PAOLI' DARIO IEMMA SALVATORE LOGATTO STEFANIA AMATO SERENA BROSIO ANTONIO	AULE E LABORATORI OCCUPATI AL POMERIGGIO PALESTRA FEMMINILE PALESTRA MASCHILE Corridoi Servizi Scale interne PALESTRA NUOVA

PULIZIA PALESTRA NUOVA: PAOLI' - AMATO - BROSIO

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

PULIZIA AREA ESTERNA AL SABATO MATTINA DAL 19/11/2021

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL SABATO

TERZA SETTIMANA TURNO MATTINO DALLE 8,00 ALLE 15,12

ORARIO MATTINO	ORARIO POMERIGGIO
7,48 – 15.00 (PINZONE)	12,30 – 18,30
8,00 – 15,12	

GIORNO	
LUNEDI'	ANDREACCHI - AMATO – PINZONE - PAOLI' – LE PERA – FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - BROSIO – RIVOIRA - LOGATTO - IEMMA
MARTEDI'	ANDREACCHI - AMATO – PINZONE - PAOLI' – LE PERA – FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - BROSIO – RIVOIRA - LOGATTO - IEMMA
MERCOLEDI'	ANDREACCHI - AMATO – PINZONE - PAOLI' – LE PERA – FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - BROSIO – RIVOIRA - LOGATTO - IEMMA
GIOVEDI'	ANDREACCHI - AMATO – PINZONE - PAOLI' – LE PERA – FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - BROSIO – RIVOIRA - LOGATTO - IEMMA
VENERDI'	ANDREACCHI - AMATO – PINZONE - PAOLI' – LE PERA – FERIOZZI – AMMENDOLEA – BORDA - BROSIO – RIVOIRA - LOGATTO - IEMMA
SABATO	DOMANTE - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA

TURNO POMERIDIANO DALLE 12,30 ALLE 18,30

GIORNO	
LUNEDI'	DOMANTE - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
MARTEDI'	DOMANTE - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
MERCOLEDI'	DOMANTE - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
GIOVEDI'	DOMANTE - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA
VENERDI'	DOMANTE - TERRAZZINO - PICIOCCHI - CASSESE - GRIGOLI - CULOTTA

TURNO SERALE

GIURLANDA GIANLUCA (CPIA 5) (LUNEDI' – VENERDI' DALLE 14,48 ALLE 22,00)

PETRACCA ELISABETTA DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 14,48 ALLE 22,00)

GIORNO	
LUNEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
MARTEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
MERCOLEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”	
	<p>Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p>Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p>Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i></p> <p>✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	

GIOVEDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)
VENERDI'	PETRACCA – GIURLANDA (CPIA)

POSTAZIONI DI LAVORO

	CENTRALINO TURNO MATTINO	CENTRALINO TURNO POMERIGGIO	CENTRO STAMPA
Lunedì	FERIOZZI/RIVOIRA	PICIOCCHI	PINZONE
Martedì	FERIOZZI/RIVOIRA	PICIOCCHI	PINZONE
Mercoledì	FERIOZZI/RIVOIRA	PICIOCCHI	PINZONE
Giovedì	FERIOZZI/RIVOIRA	PICIOCCHI	PINZONE
Venerdì	FERIOZZI/RIVOIRA	PICIOCCHI	PINZONE
Sabato	PICIOCCHI		

ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO PRIMA SETTIMANA

	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	ANDREACCHI LOGATTO	AMATO BROSIO	LE PERA AMMENDOLEA BORDA	PAOLI' IEMMA
Martedì	ANDREACCHI LOGATTO	AMATO BROSIO	LE PERA AMMENDOLEA BORDA	PAOLI' IEMMA
Mercoledì	ANDREACCHI LOGATTO	AMATO BROSIO	LE PERA AMMENDOLEA BORDA	PAOLI' IEMMA
Giovedì	ANDREACCHI (SCARDACI) LOGATTO	AMATO BROSIO	LE PERA AMMENDOLEA BORDA	PAOLI' IEMMA
Venerdì	SCARDACI LOGATTO	AMATO BROSIO	LE PERA AMMENDOLEA BORDA	PAOLI' IEMMA
SABATO	TERRAZZINO GRIGOLI	DOMANTE	PICIOCCHI CULOTTA	CASSESE

ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	SEMINTERRATO	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	TERRAZZINO DOMANTE	CULOTTA	GRIGOLI	CASSESE
Martedì	TERRAZZINO DOMANTE	CULOTTA	GRIGOLI	CASSESE
Giovedì	TERRAZZINO DOMANTE	CULOTTA	GRIGOLI	CASSESE

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali**Settore Tecnologico** Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni**Liceo Artistico** Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale☒ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016**VIGILANZA INGRESSI MATTINO SEDE****INGRESSO PRINCIPALE FERIOZZI****INGRESSO SCALA SICUREZZA BIBLIOTECA PINZONE****INGRESSO SCALA SICUREZZA PAOLI'****ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
SEDE CENTRALE TERZA SETTIMANA DAL 15/11/2021**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	PETRACCA ELISABETTA GIURLANDA GIANLUCA	Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio Personale Ufficio collaboratori DS Ufficio Didattica Ufficio Contabilità Ufficio Direttore Amministrativo Servizi uffici
PIANO TERRA	RIVOIRA ELISA	Laboratorio di Chimica (114) Laboratorio chimica e fisica (115) Gabinetto di fisica Laboratorio di fisica Laboratorio di scienze Magazzino Artistico Servizi Corridoi Scala seminterrato Scala esterna
PIANO TERRA	FERIOZZI SILVANA	Aula S01 Aula S02 Biblioteca Sala insegnanti Servizi Corridoio Locale vano ascensore Scala esterna Scala al seminterrato
PIANO TERRA	DOMANTE CATERINA	Aula magna Maschile Aula magna femminile
PRIMO PIANO	CULOTTA MATTEO	Aula S11 Aula S10

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

		Aula S09 Servizi Corridoio Scala esterna
<i>PRIMO PIANO</i>	<i>AMATO SERENA</i>	Aula S08 Aula S07 Aula S06 Aula S05 Sala ristoro Servizi Corridoio Scala
<i>PRIMO PIANO AULE OCCUPATE DAI CORSI SERALI</i>	<i>PETRACCA ELISABETTA</i>	Aula S08 Aula S07 Aula S06 Servizi Corridoio Scala Atrio entrata principale Scala esterna entrata principale
<i>PRIMO PIANO</i>	<i>PINZONE VECCHIO ANTONELLA</i>	Aula S04 Aula S03 Laboratorio Lingue Centro Stampa Corridoio Scala
<i>SECONDO PIANO</i>	<i>LE PERA TOMMASO</i>	Aula S23 Aula S22 Aula S21 Aula S20 Aula HC Servizi Corridoio Scale Scala esterna
<i>SECONDO PIANO</i>	<i>BORDA DOMENICO</i>	Aula S19 Aula S18 Aula S17 Aula S16 Servizi Corridoio Scala esterna Locale Collaboratori Scolastici
<i>SECONDO PIANO</i>	<i>AMMENDOLEA VALERIA</i>	Aula S15 Aula S14 Aula S13 Aula S12 Servizi

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

		Scala interna Scala esterna
TERZO PIANO	PAOLI' DARIO	Aula S29 Aula S28 Aula S27 Locale Collaboratori Scolastici Servizi Scala Corridoio
TERZO PIANO	BROSIO ANTONIO	Aula S27 Aula S26 Aula S25 Aula S24 Servizi Corridoio
TERZO PIANO	DOMANTE CATERINA	Laboratorio PIT Aula S31 Aula S32 Aula S33 Servizi Corridoio Scala Scala esterna
SEMINTERRATO	LOGATTO STEFANIA	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA LABORATORIO DI MATEMATICA LOCALE MAGAZZINO MATERIALE DI PULIZIA AULA ATTIVITÀ ALTERNATIVA LABORATORIO LICEO ARTISTICO LABORATORIO MULTIMEDIALE CORRIDOIO AULA SERVER SERVIZIO
SEMINTERRATO	ANDREACCHI CRISTINA	DIPARTIMENTO DIRITTO/EC. ED LABORATORIO CAD LABORATORIO DI TOPOGRAFIA SCALA LAB. TRATTAMENTO TESTI AULA AUDIOVISIVI LABORATORIO FOTOGRAFICO LABORATORIO AUDIOVISIVI NUOVE TEC/MATEMATICA
PRIMO PIANO SECONDO PIANO TERZO PIANO SEMINTERRATO PALESTRE	DOMANTE CATERINA TERRAZZINO MARIELLA PICIOCCHI CARMELA CASSESE MICHELE GRIGOLI ETTORE CULOTTA MATTEO	AULE E LABORATORI OCCUPATI AL POMERIGGIO PALESTRA FEMMINILE PALESTRA MASCHILE Corridoi Servizi Scale interne PALESTRA NUOVA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico *Amministrazione, Finanza e Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico

Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



PULIZIA PALESTRA NUOVA: TERRAZZINO – GRIGOLI - CASSESE

PULIZIA AREA ESTERNA AL SABATO MATTINA DAL 19/11/2021

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL SABATO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico *Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing*

Settore Tecnologico *Costruzioni, Ambiente e Territorio
Perito in Informatica e Telecomunicazioni*

Liceo Artistico *Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale*

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25
✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it
<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



RIEPILOGO TURNI DEL POMERIGGIO DAL 15/11/2021

BUNIVA SEDE

PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	FERIOZZI	AMMENDOLEA	RIVOIRA	BORDA	LE PERA	ANDREACCHI	PETRACCA/ GIURLANDA
MARTEDI'	FERIOZZI	AMMENDOLEA	RIVOIRA	BORDA	LE PERA	ANDREACCHI	PETRACCA/ GIURLANDA
MERCOLE DI'	FERIOZZI	AMMENDOLEA	RIVOIRA	BORDA	LE PERA	ANDREACCHI	PETRACCA/ GIURLANDA
GIOVEDI'	FERIOZZI	AMMENDOLEA	RIVOIRA	BORDA	LE PERA	SCARDACI	PETRACCA/ GIURLANDA
VENERDI'	FERIOZZI	AMMENDOLEA	RIVOIRA	BORDA	LE PERA	SCARDACI	PETRACCA/ GIURLANDA
SABATO	FERIOZZI	AMMENDOLEA	RIVOIRA	BORDA	LE PERA	PETRACCA	

SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	PINZONE	PAOLI'	IEMMA	LOGATTO	AMATO	BROSIO	PETRACCA/ GIURLANDA
MARTEDI'	PINZONE	PAOLI'	IEMMA	LOGATTO	AMATO	BROSIO	PETRACCA/ GIURLANDA
MERCOLE DI'	PINZONE	PAOLI'	IEMMA	LOGATTO	AMATO	BROSIO	PETRACCA/ GIURLANDA
GIOVEDI'	PINZONE	PAOLI'	IEMMA	LOGATTO	AMATO	BROSIO	PETRACCA/ GIURLANDA
VENERDI'	PINZONE	PAOLI'	IEMMA	LOGATTO	AMATO	BROSIO	PETRACCA/ GIURLANDA
SABATO	PINZONE	PAOLI'	IEMMA	LOGATTO	AMATO	BROSIO	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico

Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



TERZA SETTIMANA

LUNEDI'	DOMANTE	TERRAZZINO	PICIOCCHI	CASSESE	GRIGOLI	CULOTTA	PETRACCA/ GIURLANDA
MARTEDI	DOMANTE	TERRAZZINO	PICIOCCHI	CASSESE	GRIGOLI	CULOTTA	PETRACCA/ GIURLANDA
MERCOLE DI'	DOMANTE	TERRAZZINO	PICIOCCHI	CASSESE	GRIGOLI	CULOTTA	PETRACCA/ GIURLANDA
GIOVEDI'	DOMANTE	TERRAZZINO	PICIOCCHI	CASSESE	GRIGOLI	CULOTTA	PETRACCA/ GIURLANDA
VENERDI'	DOMANTE	TERRAZZINO	PICIOCCHI	CASSESE	GRIGOLI	CULOTTA	PETRACCA/ GIURLANDA
SABATO	DOMANTE	TERRAZZINO	PICIOCCHI	CASSESE	GRIGOLI	CULOTTA	

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016**PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI BUNIVA 1 ANNO SCOLASTICO 2021/2022 DAL 15/11/2021****A settimane alterne turno mattino/pomeriggio**

MATTINO: DALLE 8,00 ALLE 15,12	POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 12,30 – 18,30 Sabato dalle 8,00 alle 14,00
BUONOMO	MELILLO
BUSIELLO	MULE'
LUZZA	CIUFFREDA

TURNAZIONI DEL SABATO A SETTIMANE ALTERNE DAL 15/11/2021

20/11/2021	27/11/2021
MELILLO	BUONOMO
MULE'	BUSIELLO
CIUFFREDA	LUZZA

ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**SEDE BUNIVA 1 DAL 15/11/2021**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	BUSIELLO PAOLA	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

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

		Servizio HC Servizi Area esterna
PRIMO PIANO	MELILLO ELVIRA CIUFFREDA FRANCESCA	Aula L09 Aula L10 Aula L11 Aula L12 Aula Lingue Sala insegnanti Uscita di sicurezza Corridoio Servizi Area Esterna
PRIMO PIANO	BUONOMO PATRIZIA LUZZA SALVATORE	Aula L13 Aula L14 Aula L15 Aula L16 Servizi Scala interna Uscita di sicurezza Corridoio Magazzino Area esterna

PULIZIA AREA ESTERNA**N° 3 collaboratori scolastici a settimane alterne**1° settimana **MELILLO/MULE'/GIUFFRIDA**2° settimana **BUONOMO/BUSIELLO/LUZZA****TURNI DEL POMERIGGIO****1° SETTIMANA: MELILLO/MULE'/GIUFFRIDA****2° SETTIMANA: BUONOMO/BUSIELLO/LUZZA**

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI BUNIVA 2 DAL 15/11/2021

MATTINO: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 15,12	POMERIGGIO: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle 12,30 – 18,30 Venerdì dalle 9,12 alle 15,12 Sabato dalle 8,00 alle 14,00
DI LEONARDO	ANGOTTI

TURNI DEL POMERIGGIO

Il turno del pomeriggio sarà effettuato a settimane alterne.

- 1° SETTIMANA ANGOTTI
2° SETTIMANA DI LEONARDO

TURNAZIONI DEL SABATO DAL 15/11/2021

20/11/2021	27/11/2021
ANGOTTI	DI LEONARDO

ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE BUNIVA 1 DAL 15/11/2021

<i>AREA SERVIZI</i>	<i>PERSONALE INCARICATO</i>	<i>COMPITI</i>
<i>PIANO TERRA</i>	<i>ANGOTTI MADDALENA DI LEONARDO SAVERIO</i>	Aula LC03 Aula LC02 Aula LC03 Servizi igienici Corridoio Locale collaboratori scolastici e servizio igienico Servizi igienici Laboratorio di scultura Corridoio

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

PULIZIA AREA ESTERNA

La pulizia dell’area esterna (ENTRATA ISTITUTO) sarà effettuata al venerdì mattina.

PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI BUNIVA 3 DAL 15/11/2021

ORARIO MATTINO
8,00 – 15,12

<i>AREA SERVIZI</i>	<i>PERSONALE INCARICATO</i>	<i>COMPITI</i>
<i>PIANO TERRA</i>	<i>RUGGIERO LAURA</i>	Ufficio Collab.re del DS Aula B31 Sala insegnanti Aula B32 Aula B33 Aula B34 Corridoio Atrio e area esterna
<i>PIANO TERRA</i>	<i>DONDONA PAOLA</i>	Servizi Punto ristoro Aula B38 Aula B37 Aula B36 Aula B35 Laboratorio di informatica Corridoio

Collaboratori scolastici organico Covid-19

Le unità aggiuntive di organico Covid-19 hanno il compito in generale di collaborare con i colleghi d’area per garantire la pulizia e l’igienizzazione degli spazi, la sorveglianza degli allievi e del rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico con specifiche circolari interne e/o contenute nel protocollo Covid-19. La loro assegnazione e l’orario di servizio verrà definita in sede di convocazione sulla base della situazione contingente a quel momento.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità delle competenze e professionalità individuali si formano le seguenti proposte per l'anno 2020/2021, 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. 4 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).

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

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

AGGIORNAMENTO MODULISTICA AREA PERSONALE SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO II^ POSIZIONE ECONOMICA (COLOMBANO SILVIA)

L'individuazione dell'incarico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di rendere più efficace ed efficiente il rapporto ed il servizio al personale docente ed ATA dell'Istituto.

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

- Aggiornare la modulistica relativa alle istanze di competenza dell'Ufficio del personale
- Predisporre nuova modulistica relativa a nuove normative
- Invio della modulistica al referente del sito Web per la pubblicazione all'Albo Istituto nella sezione Segreteria Moduli.

AGGIORNAMENTO CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA I^ 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.

CONVENZIONI PCTO I^ 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 I^ 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

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

- 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 E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA (MELILLO ELVIRA)

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 (BUONOMO PATRIZIA)

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

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

AREA CENTRO STAMPA (N. 1 incarico BUNIVA SEDE) (PINZONE VECCHIO 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
- Rappresentarsi direttamente con l’utenza, con autonomia nell’ordinaria valutazione e programmazione degli impegni (carico costi, 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

Si suggeriscono i seguenti ulteriori incarichi specifici:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COORDINAMENTO AREA NEGOZIALE, PATRIMONIALE, AFFARI GENERALI POSIZIONE ECONOMICA (CUGLIARI MARIA LUISA)

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 POSIZIONE ECONOMICA (FIORE MARIA ROSARIA)

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)
-

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i> Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i> Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i> ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

- 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)

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 CENTRO STAMPA (N. 2 incarichi BUNIVA SEDE)

La persona destinataria dell’incarico avrà il compito di sostituire la collaboratrice Pinzone in caso di sua assenza e dovranno:

- 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

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</p> <p>Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p>Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p>Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i></p> <p style="text-align: center;">✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

- Rapportarsi direttamente con l’utenza, con autonomia nell’ordinaria valutazione e programmazione degli impegni (carico costi, 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

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;
2. 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;

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</p> <p>Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p>Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p>Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i></p> <p style="text-align: center;">✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

- Aggiornamento graduatorie docenti ed ATA;
- Progetti Liceo Artistico
- Supporto amministrativo ai progetti del PTOF
- Sostituzione di colleghi assenti

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 in seguito ai lavori di ristrutturazione effettuati dalla Città Metropolitana;
- Certificazione lingue straniere;

Collaboratori scolastici:

Intensificazione del lavoro per:

- Gestione magazzino materiale di pulizia (richieste di acquisto, consegna materiale e controllo), consegna ai colleghi delle mascherine e gel da distribuire agli allievi;
- Assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell’igiene personale;
- Supporto al collaboratore addetto al centro stampa e sostituzione in caso di sua assenza;
- Controllo delle cassette di pronto soccorso per il rifornimento del materiale sanitario mancante;
- Piccoli lavori di manutenzione su arredi e sostituzioni varie;
- Interventi relativi ai traslochi e ripristino delle aule e laboratori in seguito ai lavori di ristrutturazione effettuati dalla Città Metropolitana;

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.)

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</p> <p>Settore Economico <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p>Settore Tecnologico <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p>Liceo Artistico <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i></p> <p style="text-align: center;">✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

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.
- Attività aggiuntiva per concorsi docenti

Collaboratori scolastici:

- Sostituzione di colleghi assenti
- Supporto all'attività dei docenti per la realizzazione di specifici progetti inseriti nel POF (Progetti mostre liceo artistico, ecc.)
- Consigli di classe, colloqui genitori
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio
- Sistemazione di locali scolastici per adeguamento Legge 81
- Preparazione locali con sistemazione arredi per Esami di Stato

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
- 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 allegati al presente piano.

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: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” Settore Economico Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing Settore Tecnologico Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni Liceo Artistico Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
---	---	---

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 D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

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 spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

Settore Economico *Amministrazione, Finanza e Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Perito in Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Artistico

Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

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

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

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016



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.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Si allegano:

1. **ALLEGATO 1** - Prontuario delle regole anti-COVID per il personale ATA - Sez. A (norme valide per tutto il personale ATA Sez B (norme specifiche per il personale di segreteria) Sez C (norme specifiche per i collaboratori scolastici) Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione riservato ai collaboratori scolastici (Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione - Schede di pulizia e sanificazione dei diversi ambienti all'interno dell'Istituzione Scolastica)
2. **ALLEGATO 2** - Registro dei visitatori;
3. **ALLEGATO 3** – Registro delle pulizie

Pinerolo, 29 novembre 2021

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

MARLISA SIMBOLO