

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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  <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

Pinerolo, 25 novembre 2022

AL DIRETTORE SGA  
SEDE

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

All'Albo on line  
Sede

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022-2023 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 Dirigente Scolastico**

- ✚ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata al personale ATA dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 23/11/2022;
- ✚ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

### **ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Marlisa SIMBOLO, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il Dirigente Scolastico  
Danilo Chiabrando



## 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

### ANNO SCOLASTICO 2022/2023



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

## PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

**ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

**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. 2022/2023 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 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 D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto l’ Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il D. Lgs 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ 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 il C.C.N.I – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008 e s.m.i;
- ✚ 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 2022-2025
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l’avvio dell’a.s. 2022-2023;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ **Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 23/11/2022;**

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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  <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

### *Propone*

Per l’anno scolastico 2022/23 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	10
Assistenti Tecnici	9
Collaboratori Scolastici	21

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:**

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

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

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

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

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

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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  <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

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.

### 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 prelievamento e l'utilizzo solo dei materiali strettamente necessari;
- Vigilare perché non si verifichino danneggiamenti alle attrezzature e/o altro materiale

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

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.

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

### Orario di servizio

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

La fascia oraria di presenza ordinaria è dalle ore 8,00 alle ore 16,00 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.

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

<b>Area di appartenenza</b>	<b>Compiti specifici</b>
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 <b>EZ662XZ</b> 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; 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;



# 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



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Collaborazione con l'ufficio magazzino per l'effettuazione degli acquisti di materiale deperibile e di altro genere, attrezzature, trasportabili con i mezzi dell'istituto;</li><li>8. Piccola manutenzione e pulizia degli autoveicoli interna ed esterna.</li><li>9. Collegamenti con la sede Buniva 3, effettuato al verificarsi delle esigenze comunicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.</li></ol>
AR02 – Informatica	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro);</li><li>2. Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;</li><li>3. Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante;</li><li>4. Tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti;</li><li>5. Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF;</li><li>6. Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;</li><li>7. Vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste;</li><li>8. Manutenzione (verifica malfunzionamenti e segnalazioni interventi tecnici) pc presenti nelle classi e nei laboratori;</li><li>9. In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, l'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati;</li><li>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;</li><li>11. Segnalazione al docente sub consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature nei laboratori</li><li>12. Durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività formativa.</li></ol>



# 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



AR08 – Chimica e  
fisica

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



# 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



## 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 Sala insegnanti
- n. 1 Laboratorio PIT (ex Lab. di architettura)
- N. 1 laboratorio di informatica PIT
- N. 1 Laboratorio di chimica/fisica/scienze
- n. 1 Laboratorio multimediale Artistico
- n: 1 Aula audiovisivi artistico
- n. 6 Uffici di segreteria
- n. 1 Laboratorio cad triennio
- n. 1 Laboratorio PIT biennio
- Biblioteca con postazioni PC
- Laboratorio Cad biennio
- 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. 4 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. 9 Aule Lim
- Server
- n. 1 Presidenza
- N: 1 unità assegnata alla conduzione dell'automezzo di servizio dell'istituto

**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

AREA SERVIZI	INCARICATO	LABORATORI
<b>AREA MECCANICA AR01</b>	<b>IACONA MASSIMILIANO SETTIMO</b>	CONDUZIONE AUTOVEICOLO DI SERVIZIO SERVIZI ESTERNI
<b>AREA INFORMATICA AR02</b>	<b>FAURE ROLLAND  DANIELA</b>	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
<b>AREA INFORMATICA AR02</b>	<b>VACANTE ANTONIO</b>	LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI SALA INSEGNANTI BUNIVA 1 AULE LIM BUNIVA 1
<b>AREA INFORMATICA AR02</b>	<b>BAGLIO MICHELANGELO</b>	LABORATORIO INFORMATICA 1 LABORATORIO PIT BIENNIO (EX TOPOGRAFIA) AULE LIM BUNIVA SEDE 1° PIANO MAGAZZINO CANCELLERIA
<b>AREA INFORMATICA AR02</b>	<b>MARTELLO GIANCARLO</b>	LABORATORIO INFORMATICA PIT 3° PIANO  LABORATORIO BIENNIO PIT EX ARCHITETTURA  AULE LIM 2° PIANO AULE LIM 3° PIANO
<b>AREA INFORMATICA AR02</b>	<b>COLLICA GIOACCHINO</b>	LABORATORIO ARCHITETTURA BUNIVA 3 AULE LIM UFFICIO RESP.LE PLESSO
<b>AREA INFORMATICA AR02</b>	<b>ALTOMARE GIUSEPPE</b>	LABORATORIO CAD BIENNIO LABORATORIO CAD TRIENNIO AULE LIM PIANO TERRA
<b>AREA INFORMATICA AR02</b>	<b>VENCA FRANCO</b>	AULE LIM BUNIVA 2
<b>AREA CHIMICA-FISICA AR08</b>	<b>VISCUSI GIUSEPPE</b>	LABORATORIO DI CHIMICA/SCIENZE E FISICA

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b>  <b>Settore Economico</b> Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing  <b>Settore Tecnologico</b> Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni  <b>Liceo Artistico</b> Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale  ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 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. 10
SEDE CENTRALE	N. 10

***Orario di apertura al pubblico***

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

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

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

**UFFICIO PERSONALE:**

LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI ORE 10.30 – 12.00  
LUNEDI' - MARTEDI ' – GIOVEDI ORE 14.10 – 15.10

**UFFICIO DIDATTICA**

LUNEDI – MARTEDI – MERCOLEDI – GIOVEDI – VENERDI ORE 10.30 – 11.30  
LUNEDI – MARTEDI' - GIOVEDI ORE 14.10 – 15,10

**UFFICIO CONTABILITA'**

LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI ORE 10.30 – 12.00  
LUNEDI' - MARTEDI – GIOVEDI' ORE 14.10 – 15.10

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

## 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:

<b>Ufficio Personale</b>	<b>Ufficio Didattica</b>	<b>Ufficio Contabilità, Acquisti, Affari Generali</b>
BARBERIS Francesca	AME' Marina	FORTUNATO Laura
COLOMBANO Silvia	SEPE Vittoria	CUGLIARI M. Luisa
SCALISE Carolina	CLEMENTE Gianfranco	ZANNI Teresa
SOLDIVIERO Annalisa		

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

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>AREA DEI SERVIZI</b>	<b>PERSONALE INCARICATO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE-AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO</b>	<b>CUGLIARI MARIA LUISA</b>	<p>Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e le relative uscite del Programma annuale dell'Istituto;</p> <p>Gestione accertamenti ed impegni.</p> <p>Emissione mandati, reversali. archiviazione degli stessi completi di documentazione</p> <p>Gestione registro minute spese</p> <p>Corrispondenza con Banca Cassiera</p> <p>Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</p> <p>Accessori fuori sistema ex-PRE96</p> <p>Rapporti con l'INPS</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU</p> <p>gestione trasmissioni telematiche (770 , dichiarazione IRAP, DMA, UNIMENS, ecc.).</p> <p>Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale</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



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.

Pagamento fatture elettroniche

Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP

Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali

Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

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><b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE- AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO</b></p>	<p><b>FORTUNATO LAURA</b></p> <p><b>ZANNI TERESA</b></p> <p><b>FORTUNATO LAURA</b></p>	<p>Collaborazione con l'Assistente Maria Luisa Cugliari per elaborazione e Rilascio CU Archiviazione di mandati e reversali completi di documentazione. Predisposizione rendiconti Citta' Metropolitana. Pratiche di affidamento dei beni ai responsabili di laboratorio. Inventario generale beni della Provincia e relativi adempimenti; Convocazione organi collegiali Verbali e delibere del Consiglio di Istituto; <b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b> <b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</b></p> <p>Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Richieste CIG/DURC Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC Acquisizione richieste d'offerta redazione dei prospetti comparativi gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro dei contratti (ordini di acquisto), Richieste preventivi su indicazione fornite dai responsabili di progetto. Predisposizione prospetti comparativi</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>Verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria</p> <p>Verifica congruenza buoni d'ordine/fatture e relativo perfezionamento prima dell'emissione del mandato</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo</p> <p>Corrispondenza in partenza per il settore di competenza</p> <p>Rapporti con l'Ufficio Postale e documentazione.</p> <p><b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b></p> <p><b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio</b></p>
<p><b>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>SCALISE CAROLINA</b></p> <p><b>SOLDIVIERO ANNALISA</b></p>	<p>Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico direttivo e docente, nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro</p> <p>Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni</p> <p>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti.</p> <p>Tenuta del registro certificati di servizio</p> <p>Convocazioni attribuzione supplenze</p> <p>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;</p> <p>Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</p> <p>Pratiche cause di servizio</p> <p>Anagrafe personale</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>Gestione supplenze</p> <p>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</p> <p>Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa</p> <p>Aggiornamento incarichi "anagrafe delle prestazioni" (personale interno ed estranei) – sito del Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Tenuta e aggiornamento "registro contratti".</p> <p>Commissioni Esame di Stato:</p> <p>- controllo domande</p>



# 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><b>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>COLOMBANO SILVIA</b></p>	<p>- verifica percorrenze commissari esterni Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti Gestione ed elaborazione del TFR/TFS Incarichi del personale; - compensi accessori; - visite fiscali Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Archiviazione delle pratiche di competenza <b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b> <b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</b> 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: 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</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



	<p><b>BARBERIS FRANCESCA</b></p>	<p>problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"</p> <p>Corrispondenza attinente al mansionario, circolari Direttore Amministrativo per il personale ATA</p> <p>Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Corrispondenza in partenza per il settore di competenza</p> <p><b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b></p> <p><b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio</b></p> <p>Gestione presenze in servizio del personale ATA con relativo software</p> <p>Certificati di servizio e attestati a richiesta dell'interessato relativi al personale ATA e docente</p> <p>Registrazione permessi brevi del personale ATA.</p> <p>Trasmissione fascicoli personale docente e ATA</p> <p>Corrispondenza in partenza per il settore di competenza</p> <p>Diritto allo studio personale docente e ATA</p> <p>Supporto all'assistente Soldiviero per adempimenti</p> <p>D. Leg.vo 81/08. per certificazione sicurezza</p> <p>rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</p> <p>Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p><b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b></p> <p><b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio</b></p>
--	--------------------------------------	---



# 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**

**SEPE  
VITTORIA**

**CLEMENTE  
GIANFRANCO**

## **GESTIONE ALUNNI: LICEO ARTISTICO – CAT – SERALE – AFM – PIT - RIM**

Anagrafe alunni  
Informazione utenza interna ed esterna  
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;  
Richiesta o trasmissione di documenti scolastici;  
Gestione corrispondenza con le famiglie;  
Gestione statistiche;  
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;  
Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione



# 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><b>UFFICIO GESTIONE ALUNNI PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b></p>	<p><b>AME' MARINA</b></p>	<p>integrativa alunni; Domande di borse di studio, sussidi didattici; Esoneri educazione fisica; Pratiche relative a stage; Rilascio certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, soggiorni studio, etc.) Carta dello studente Gestione pagamenti tramite PAGO PA effettuati dai genitori; 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". <b>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b> <b>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</b></p> <p>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;</p> <p><b>GESTIONE ALUNNI:</b> 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;</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



**UFFICIO  
GESTIONE  
ALUNNI  
PROTOCOLLO E  
ARCHIVIO**

Nomine GLO (PDP in alternativa con colleghe;  
BES/DSA e progetto studenti atleti;  
Rilevazioni successo formativo;  
Gestione Convenzioni PCTO.  
Corrispondenza in partenza per il settore di competenza  
(Comunicazioni Famiglia/alunni)  
**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 align="center"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i></p> <p align="center">✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25  ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it  <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

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

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

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

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

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

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

N. 21 Settori di servizio individuali (+ 1 collaboratore CPIA 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

**ORARIO DI SERVIZIO SEDE CENTRALE**

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

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

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

### ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 1

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

### ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 2

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

### ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 3

#### ORARIO TURNO MATTINO

GIORNI	ENTRATA	USCITA
LUNEDI' – VENERDI'	8:00	15:12
LUNEDI'- MARTEDI'-GIOVEDI'-VERNERDI'	8.48	16.00
MERCOLEDI'	8.30	15.42

#### 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.



## 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



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

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

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

**INDICAZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Servizi Ausiliari**

I collaboratori scolastici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A allegata al CCNL 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' 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;

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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  <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

- 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...)
- Pulizia dei giardini e dei cortili esterni (si procederà per turnazione su specifiche disposizioni del DSGA) ed eventuale sgombero di neve e spargimento di sale.
- Realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
- Durante il periodo estivo, in sostituzione dei colleghi assenti per il turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale
- Rispetto delle disposizioni contenute nelle schede tecniche relative ai prodotti forniti dall'istituto, relative alle modalità di utilizzo e all'uso dei DPI previsti, e delle istruzioni impartite in sede di corso di aggiornamento sul rischio specifico.

### **Sorveglianza, assistenza e compiti generali**

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

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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  <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

- 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.

### **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:



## 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



- 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** 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



## PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE ANNO SCOLASTICO 2022-2023

### PRIMA SETTIMANA DAL 10/10/2022

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

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	GIURLANDA	BORDA/LE PERA	IEMMA/ PAOLI'
Martedì	GIURLANDA	BORDA/LE PERA	IEMMA/ PAOLI'
Mercoledì	GIURLANDA	BORDA/LE PERA	IEMMA/ PAOLI'
Giovedì	GIURLANDA	BORDA/LE PERA	IEMMA/ PAOLI'
Venerdì	GIURLANDA	BORDA/LE PERA	IEMMA/ PAOLI'

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI
Martedì	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI
Mercoledì	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI
Giovedì	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI
Venerdì	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI

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

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

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

**APERTURA PALESTRE: IEMMA - BORDA**

**APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: GIURLANDA – LE PERA**

**CHIUSURA SEDE: Sig. CIARAMELLA - ROMANO**



# 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



## SECONDA SETTIMANA

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

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	NICOLETTI/BROSIO	LE PERA/GIURLANDA	PAOLI'
Martedì	NICOLETTI/BROSIO	LE PERA/GIURLANDA	PAOLI'
Mercoledì	NICOLETTI/BROSIO	LE PERA/GIURLANDA	PAOLI'
Giovedì	NICOLETTI/BROSIO	LE PERA/GIURLANDA	PAOLI'
Venerdì	NICOLETTI/BROSIO	LE PERA/GIURLANDA	PAOLI'

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI
Martedì	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI
Mercoledì	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI
Giovedì	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI
Venerdì	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI

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

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

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

**APERTURA PALESTRE: PAOLI' - BROSIO**

**APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: GIURLANDA – LE PERA**

**CHIUSURA SEDE: Sig.ra CIARAMELLA - ROMANO**



# 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



## TERZA SETTIMANA

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

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	NICOLETTI/SCARDACI	BORDA/BROSIO	IEMMA
Martedì	NICOLETTI/SCARDACI	BORDA/BROSIO	IEMMA
Mercoledì	NICOLETTI/SCARDACI	BORDA/BROSIO	IEMMA
Giovedì	NICOLETTI/SCARDACI	BORDA/BROSIO	IEMMA
Venerdì	NICOLETTI/SCARDACI	BORDA/BROSIO	IEMMA

### ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE
Martedì	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE
Mercoledì	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE
Giovedì	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE
Venerdì	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE

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

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

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

**APERTURA PALESTRE: BORDA - BROSIO**

**APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: IEMMA - SCARDACI**

**CHIUSURA SEDE: Sig.ra CIARAMELLA – ROMANO**



# 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



## TURNI DEL POMERIGGIO DAL 10/10/2022

### PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI	CIARAMELLA	ROMANO
MARTEDI'	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI	CIARAMELLA	ROMANO
MERCOLEDI'	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI	CIARAMELLA	ROMANO
GIOVEDI'	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI	CIARAMELLA	ROMANO
VENERDI'	NICOLETTI	BROSIO	SCARDACI	PICIOCCHI	CIARAMELLA	ROMANO

### SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI	CIARAMELLA	ROMANO
MARTEDI'	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI	CIARAMELLA	ROMANO
MERCOLEDI'	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI	CIARAMELLA	ROMANO
GIOVEDI'	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI	CIARAMELLA	ROMANO
VENERDI'	RIVOIRA	BORDA	IEMMA	FERIOZZI	CIARAMELLA	ROMANO

### TERZA SETTIMANA

LUNEDI'	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE	CIARAMELLA	ROMANO
MARTEDI'	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE	CIARAMELLA	ROMANO
MERCOLEDI'	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE	CIARAMELLA	ROMANO
GIOVEDI'	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE	CIARAMELLA	ROMANO
VENERDI'	GIURLANDA	LE PERA	PAOLI'	PINZONE	CIARAMELLA	ROMANO



# 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 AL VENERDI' POMERIGGIO DAL 10/10/2022**

## N° 3 COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNI SETTIMANALI

PRIMA SETTIMANA	NICOLETTI – BROSIO – SCARDACI - PICIOCCHI
SECONDA SETTIMANA	RIVOIRA – BORDA – IEMMA - FERIOZZI
TERZA SETTIMANA	GIURLANDA – LE PERA – PAOLI' - PINZONE

**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 BUNIVA SEDE DAL 10/10/2022**

<b>AREA SERVIZI</b>	<b>PERSONALE INCARICATO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>PIANO TERRA</b>	<b>CIARAMELLA FRANCESCO</b>	Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio Personale Ufficio Didattica Ufficio Contabilità Ufficio Direttore Amministrativo <b>SCALE ESTERNE ENTRATA PRINCIPALE</b> Servizi uffici
<b>PIANO TERRA</b>	<b>PICIOCCHI CARMELA</b>	Centralino Laboratorio di Chimica Ufficio Gabinetto di fisica Deposito Chimica e Fisica Aula S36 Aula S37 Servizi Corridoi Scala seminterrato Scala esterna
<b>PIANO TERRA</b>	<b>FERIOZZI SILVANA</b>	Centralino Aula magna Maschile Aula magna femminile Aula S39 Biblioteca Servizi Corridoio Locale vano ascensore Scala esterna Scala al seminterrato
<b>PRIMO PIANO</b>	<b>PINZONE VECCHIO ANTONELLA</b>	Aula S11 Aula S12 Aula S13 Aula S14 Centro Stampa Servizi Scala esterna
<b>PRIMO PIANO</b>	<b>BROSIO ANTONIO</b>	Aula S03 Aula S04 Aula S05 Aula S06 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

		Corridoio Scala
<b>PRIMO PIANO</b>	<b>RIVOIRA ELISA</b>	<b>Aula S07</b> <b>Aula S08</b> Aula S09 Aula S10 <b>Corridoio</b> <b>Locale collaboratori Scolastici</b>
<b>SECONDO PIANO</b>	<b>LE PERA TOMMASO</b>	Aula S23 Aula S24 Aula S25 Aula S26 <b>Aula HC</b> <b>Servizi</b> Corridoio Scala Scala esterna
<b>SECONDO PIANO</b>	<b>GIURLANDA GIANLUCA</b>	Aula S19 Aula S20 Aula S21 Aula S22 <b>Corridoio</b> <b>Locale Collaboratori Scolastici</b>
<b>SECONDO PIANO</b>	<b>BORDA DOMENICO</b>	Aula S15 Aula S16 Aula S17 Aula S18 Servizi Corridoio Scala esterna
<b>TERZO PIANO</b>	<b>PAOLI' DARIO</b>	Aula S27 Aula S28 Aula S29 Aula S30 Aula S31 Servizi Scala Corridoio Scala esterna
<b>TERZO PIANO</b>	<b>IEMMA SALVATORE</b>	Aula S32 Aula S33 <b>Laboratorio PIT</b> Aula S34 Servizi Corridoio Scala Scala esterna Locale Collaboratori Scolastici

**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

<b><i>SEMINTERRATO</i></b>	<b><i>NICOLETTI MARCO</i></b>	Laboratorio CAD Triennio Locale magazzino materiale di pulizia Infermeria Sala insegnanti Laboratorio PIT Laboratorio Informatica 1 Corridoio Aula server Servizi
<b><i>SEMINTERRATO</i></b>	<b><i>SCARDACI MARIA ELENA</i></b>	Dipartimento Costruzioni Laboratorio PIT Biennio Scala Lab. Trattamento Testi Aula audiovisivi Laboratorio fotografico Laboratorio Multimediale Artistico Ufficio Tecnico Archivio
<b><i>PIANO TERRA PRIMO PIANO SECONDO PIANO TERZO PIANO SEMINTERRATO PALESTRE</i></b>	<b><i>COLLABORATORI IN SERVIZIO AL POMERIGGIO</i></b>	<b>Aula S01</b> <b>Aula S39</b> <b>Aula S35</b> <b>Aula S36</b> Aule e laboratori occupati al pomeriggio Palestra femminile Palestra maschile Corridoi Servizi Scale interne Palestra nuova
<b><i>PRIMO PIANO E SEMINTERRATO</i></b>	<b><i>CIARAMELLA FRANCESCO</i></b>	Aule occupate dal serale Servizi Laboratori utilizzati dal serale
<b><i>CPIA 5</i></b>	<b><i>ROMANO VALENTINA</i></b>	AULE E LABORATORI IMPEGNATI DAL CPIA 5 Atrio entrata principale <b>UFFICIO COLLABORATORI DS</b> Compresi i vetri entrata principale

**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 - Multimediale10064 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 2022/2023 DAL 10/10/2022****A settimane alterne turno mattino/pomeriggio**

<b>MATTINO: DALLE 8:00 ALLE 15:12</b>	<b>POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 11:18 – 18:30</b>
BUONOMO	MELILLO
BUSIELLO	MULE'

**ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI  
SEDE BUNIVA 1 DAL 10/10/2022**

<b>AREA SERVIZI</b>	<b>PERSONALE INCARICATO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>PIANO TERRA</b>	<b>BUSIELLO PAOLA</b>	Aula <b>L01</b> Aula <b>L02</b> Aula <b>L03</b> Aula <b>L04</b> Locale collaboratori scolastici Corridoio Entrata principale Uscita di sicurezza Servizi Area esterna
<b>PIANO TERRA</b>	<b>MULE' RAIMONDO</b>	Aula <b>L05</b> Aula <b>L06</b> Aula <b>L07</b> Aula <b>L08</b> <b>Magazzino</b> Corridoio Uscita di sicurezza Servizio HC Servizi Area esterna
<b>PRIMO PIANO</b>	<b>MELILLO ELVIRA</b>	Aula <b>L09</b> Aula <b>L10</b> Aula <b>L11</b> Aula <b>L12</b> <b>Aula Lingue</b> <b>Sala insegnanti</b> Uscita di sicurezza Corridoio

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

		Servizi Area Esterna
<p align="center"><b>PRIMO PIANO</b></p>	<p align="center"><b>BUONOMO PATRIZIA</b></p>	Aula <b>L13</b> Aula <b>L14</b> Aula <b>L15</b> Aula <b>L16</b> Servizi Scala interna Uscita di sicurezza Corridoio Magazzino Area esterna

**PULIZIA AREA ESTERNA**

**N° 2 collaboratori scolastici a settimane alterne**

1° settimana **MELILLO/MULE'**

2° settimana **BUONOMO/BUSIELLO**

**TURNI DEL POMERIGGIO**

**1° SETTIMANA: MELILLO/MULE'**

**2° SETTIMANA: BUONOMO/BUSIELLO**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"****Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali**Settore Tecnologico** Costruzioni, Ambiente e TerritorioRelazioni 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**PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI  
BUNIVA 2 DAL 10/10/2022**

<b>MATTINO: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12</b>	<b>POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 11:18 alle 18:30</b>
<b>BASILE</b>	<b>COMMISSO</b>

**TURNI DEL POMERIGGIO**

Il turno del pomeriggio sarà effettuato a settimane alterne.

1° SETTIMANA                      COMMISSO

2° SETTIMANA                      BASILE

**ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI  
SEDE BUNIVA 2 DAL 10/10/2022**

<b>AREA SERVIZI</b>	<b>PERSONALE INCARICATO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>PIANO TERRA</b>	<b>COMMISSO LUIGI BASILE DOMENICO</b>	Aula LC03 Aula LC02 Aula LC03 Aula LC04 <b>Laboratorio di Scultura</b> Servizi igienici Corridoi Locale collaboratori scolastici e servizio igienico

**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 3 DAL 10/10/2022**

<b>MATTINO: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12</b>	<b>POMERIGGIO: lunedì, martedì, giovedì' e venerdì' dalle 8:48 alle 16:00 Mercoledì dalle 8:30 alle 15:42</b>
<b>CHESSA</b>	<b>RUGGIERO</b>

**ORARI TURNI DEL POMERIGGIO**

L'ORARIO del turno POMERIGGIO sarà effettuato a settimane alterne.

1° SETTIMANA RUGGIERO

2° SETTIMANA CHESSA

**ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI  
SEDE BUNIVA 3 DAL 10/10/2022**

<b>AREA SERVIZI</b>	<b>PERSONALE INCARICATO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>PIANO TERRA</b>	<b>RUGGIERO LAURA</b>	Ufficio Resp.le Succursale Aula B30 Aula B31 Aula B32 Aula B33 Aula B34 Corridoio Atrio e area esterna
<b>PIANO TERRA</b>	<b>CHESSA SUSANNA</b>	Servizi Punto ristoro Aula B38 Aula B37 Aula B36 Aula B35 Laboratorio di informatica Corridoio

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

## 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).

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



## 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



### **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 in collaborazione con l'RSPP.

### **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
  - Gestione e aggiornamento del magazzino materiale di consumo e materiale di ordinaria manutenzione (in raccordo con l'ufficio acquisti)

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

- 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. 5 incarichi)

#### RESPONSABILE DI PLESSO, SUPPORTO ATTIVITA’ DIDATTICA E ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI (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
- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell’igiene personale;

#### AREA ATTIVITÀ’ DI SUPPORTO ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO (MULE’ RAIMONDO)

La persona destinataria dell’incarico avranno il compito di:

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

#### AREA ATTIVITÀ’ DI SUPPORTO ALL’ATTIVITA’ DIDATTICA, 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

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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 <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

- Svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
- Curare l'organizzazione delle comunicazioni interne, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico e del direttore amministrativo

**AREA CENTRO STAMPA (N. 1 incarico BUNIVA SEDE) (PINZONE 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
- Rapportarsi direttamente con l'utenza, con autonomia nell'ordinaria valutazione e programmazione degli impegni (tempi di realizzazione del lavoro, tecniche di produzione, fascicolatura ecc.)
- Mantenere un archivio degli schemi della modulistica
- Gestire il movimento del materiale di consumo necessario per le operazioni di stampe
- Operare piccoli interventi di manutenzione ordinaria sul parco macchine

Si suggeriscono i seguenti ulteriori incarichi specifici:

**PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**COORDINAMENTO AREA NEGOZIALE, PATRIMONIALE, AFFARI GENERALI**

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

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

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

**COORDINAMENTO ADDETTI AREA DIDATTICA**

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

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

- Coordinare le attività del personale dell'area
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure
  - Tenere un manuale aggiornato delle procedure
  - Verificare l'applicazione della normativa vigente

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

- Controllare la tenuta dei registri (diplomi, infortuni: documentazioni, denunce, trasmissione agli organi competenti)
- Verificare la certificazione rilasciata all’utenza
- Coordinare le attività di riordino degli archivi

### **PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

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

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

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

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

#### **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.**

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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  <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

### **AREA CENTRO STAMPA (N. 1 incarico BUNIVA SEDE)**

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

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

### **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:

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

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

### **Assistenti tecnici:**

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

### **Collaboratori scolastici:**

Intensificazione del lavoro per:

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

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

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

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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 <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

### Assistenti Amministrativi:

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

### Assistenti Tecnici:

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

### Collaboratori scolastici:

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

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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

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

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”</b></p> <p><b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i></p> <p><b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i></p> <p><b>Liceo Artistico</b> <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  <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016</p>	
---	--	---

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

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.

Pinerolo, 23 novembre 2022

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

Marlisa Simbolo