

## ITAS "GIORDANO BRUNO" PERUGIA

### PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A T A PER L'A.S. 2005/2006

OGGETTO: Piano delle attività dell' a.s. 2005/06 relativo a prestazioni, orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, ecc. del personale A T A

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Visto** il ccnl 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;  
**Visto** l'art. 21 L. 59/97 ;  
**Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
**Visto** l'art. 14 DPR 275/99 ;  
**Visto** il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti il 19.12.2000 e il 25.1.2001 e deliberato dal Consiglio di Istituto il 22.3.2001  
**Visto** l'organico del personale ATA ;  
**Tenuto conto** del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2005 e Gennaio/Agosto 2006 ;  
**Visto** il contratto di scuola firmato il 26.10.2004 e le successive integrazioni;  
**Preso atto** delle proposte degli assistenti amministrativi relative all'assegnazione alle diverse aree dell' Ufficio di segreteria ;  
**Espletata** l'informazione preventiva alla RSU negli incontri del 12.10.2005, del 19.10.2005 e del 26.10.2005 ed acquisite in quella sede le osservazioni della RSU  
**Visto** il Piano delle attività del personale ATA pubblicato in data 29.11.2005;  
**Viste** le osservazioni presentate dal personale interessato;  
**Viste** le nomine delle figure sensibili addette ai servizi di prevenzione e protezione;  
**Tenuto conto** di quanto emerso negli incontri con gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici;  
**Visto** quanto deliberato dal Collegio dei docenti il 30.9.2005 relativamente al piano delle attività per l'a.s. 2005/2006  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Tenuto conto** del nuovo modello di apprendimento/insegnamento per laboratori ed in particolare delle ricadute a livello organizzativo;  
**Tenuto conto** del utilizzo delle diverse aule e laboratori come emerge dall'orario in vigore dal 7.11.  
**Viste** le assegnazioni degli incarichi specifici al personale ATA e dell'incarico di sostituzione del D.S.G.A.

### COMUNICANO

Il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2005/06.



## Struttura del piano delle attività

1. Organico del personale ATA
2. Organizzazione del lavoro
0. Premessa
1. Servizi amministrativi
  1. Orario di servizio
  2. Flusso delle informazioni
  3. Struttura degli uffici e assegnazione degli assistenti amministrativi
    1. Area personale e affari generali
    2. Area didattica
    3. Area bilancio e contabilità
    4. Area Progetti
    5. Protocollo
  4. Sostituzione del DSGA ed incarichi specifici
2. Servizi tecnici
  1. orario
  2. Attribuzione degli incarichi
  3. incarichi specifici
3. Servizi generali
  1. Orario e turnazione
  2. Vigilanza
  3. Sicurezza
  4. Pulizia
  5. Servizi
  6. Incarichi specifici
  7. Riepilogo
5. Indicazioni finali e transitorie

## **1. Organico del personale ATA**

L'organico del personale ATA dell' ITAS è costituito da:

### **D.S.G.A.**

1. Vinicio Rondolini

### **Assistenti amministrativi**

1. Simonetta Adriani
2. Aurora Antonucci
3. Anna Bernini
4. Fernanda Biscarini
5. Marianna Branciforti
6. Maria Pia Carioscia
7. Simonetta Cecchetti
8. Marzia Peccianti
9. Silvia Vinti
10. Floriana Trippetti

### **Assistenti tecnici**

1. Rossana Baglioni
2. Bruna Bonni
3. Vincenzina Cecchini
4. Giuseppe Iacomelli
5. Fabrizio Negri
6. Graziano Rellini
7. Augusta Trastulli

### **Collaboratori scolastici**

1. Vincenza Bastianoni
2. Mariella Bei
3. Annamaria Bucchi
4. Simonetta Cerbini
5. Guido De Rosa
6. Giuliano Gagliardi
7. Maria Grazia Gagnoli
8. Luca Mercatelli
9. Misette Picchiassi
10. Lea Pieravanti
11. Marisa Rossi
12. Manuela Sabatini
13. Marco Scortichini
14. Roberto Serafini
15. Marcello Tavernelli
16. Antonella Tironzelli

## **2. Organizzazione del lavoro**

### **0. Premessa**

L'attività del personale ATA è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.O.F. e nel Piano annuale delle attività

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

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e lo piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti a cura del DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale ATA il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14. Nei giorni prefestivi in caso di chiusura deliberata dal Consiglio di Istituto, ove non vi sia attività didattica, il personale ATA effettua la chiusura con modalità di recupero delle ore non effettuate, ferie o ore da effettuare da concordare con il DSGA.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

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

## **1 .Servizi amministrativi**

### **1. Orario di servizio**

Il servizio di segreteria è garantito dalle 7.30 alle 14.00 e dalle 14.30 alle 17.30; il sabato dalle 7.30 alle 14.00.

L'orario antimeridiano standard degli assistenti amministrativi è dalle 8 alle 14 e l'orario pomeridiano dalle 14.30 alle 17,30 ( il sabato solo orario antimeridiano), comunque nei termini di flessibilità previsti dal contratto di scuola .

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni ).

In particolare dalle 7.30 alle 8.00 saranno presenti in segreteria da 1 a 3 a.a. e dalle 13.30 alle 14.00 almeno 2 a.a.

L'orario di ingresso/uscita con esclusione degli assistenti amministrativi che garantiscono il funzionamento dell'ufficio dalle 7.30, è flessibile dalle 7.45 alle 8.15 e dalle 13.30 alle 14.15.

La presenza in orario pomeridiano coinvolge almeno n. 1 assistente.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8 alle ore 10 e in orario pomeridiano dalle ore 15 alle ore 17 (escluso il sabato pomeriggio); la segreteria didattica oltre l'orario sopra indicato è aperta al pubblico dalle 7.30 alle 8.00 ( il sabato dalle 8.00 alle 10.00)

## **2. Struttura degli uffici e assegnazione degli assistenti amministrativi**

### **1. Area Personale e affari generali.**

Gestione del personale docente ed Ata, assenze: fonogrammi assenze, redazione provvedimenti e registrazione, controllo dei giorni disponibili di ferie o recuperi e delle relative condizioni; contratti a tempo determinato e indeterminato, gestione dei ruoli e relativa ricostruzione di carriera; pratiche per i pensionamenti, decreti tempo parziale, decreti liquidazione ferie graduatorie personale a tempo determinato; contratti SSIS; certificazioni di servizio, ricostruzioni e progressioni di carriera; inserimento dati a sistema, statistiche relative al personale; organici classi e personale; rilevazione dei carichi di lavoro ordinari e straordinari, orologio, infortuni del personale, registro generale degli infortuni; scarico dal sistema della posta elettronica,; fondo Espero; archivio storico personale e comunque tutte le questioni e le pratiche relative al personale

2 assistenti amministrativi: Floriana Trippetti ( coordinamento), Simonetta Adriani

Le aa.aa. Trippetti ( principale) e Adriani (supplente) sono altresì addette nell'ambito del piano per la sicurezza alle chiamate di soccorso.

### **2.Area didattica**

Iscrizioni alunni e pratiche relative,pagelle scolastiche registro generale dei voti, gestione e registrazione delle assenze degli alunni,comunicazioni alle famiglie, gestione dei fascicoli degli studenti interni e privatisti; consigli di classe, gestione esami di stato, idoneità, integrativi, esperimenti, equipollenze titoli di studio esteri; rilascio diplomi e certificazioni, circolari interne del settore, elezioni scolastiche, scrutini informatizzati procedura Valuta; archivio storico studenti ed esami; obbligo formativo; statistiche relative agli studenti per MIUR, Provincia, Comune, ecc, e comunque tutte le questioni e le pratiche relative agli alunni

2 assistenti amministrativi: Anna Bernini ( coordinamento),Fernanda Biscarini

E' assegnata all' Area didattica la prof . Donatella Felicini che collabora con l'ufficio curando i rapporti con le famiglie; l'orientamento interno ed esterno; i programmi dei docenti e i registri ( in collaborazione con il Centro di documentazione), gli aspetti organizzativi dell'aggiornamento e con le funzioni strumentali al POF, Integrazione e compensazione, Attività integrative ed extracurricolari, Orientamento

### **3. Area bilancio e contabilità**

Procedure per gli acquisti e i pagamenti registrazione delle minute spese, delle fatture nell'apposito registro, la predisposizione dei verbali di collaudo del materiale acquistato, registrazione nell'inventario di tali materiali, compilazione prospetti comparativi per gli acquisti, la compilazione dei mandati e delle reversali, Comunicazione di mandati e reversali alle aree della segreteria interessate; registro conto corrente postale; mod. 98; comunicazione di interventi di competenza della Provincia, inoltre tutte le questioni e le pratiche relative alla gestione del Programma annuale e del Conto consuntivo, convocazione della Giunta e del Consiglio d'Istituto e circolari inerenti il settore; archivio storico bilancio

Contabilità e liquidazioni stipendi personale a tempo determinato, compensi accessori al personale docente ed ata, missioni, compensi esami, liquidazione progetti, scambi culturali, stage, compensi ex fondo e versamenti delle ritenute previdenziali erariali ed irap ,rilascio Cud, mod.770, TFR, versamenti INPS e comunicazione alla Direzione del Tesoro per procedure PRE 96, inpdap, gestione del magazzino; inventario.

e comunque tutte le questioni e le pratiche relative al bilancio e alla contabilità

Tutti i lunedì la segreteria area bilancio presenta al D.S. il quadro analitico della situazione di cassa, degli impegni e delle disponibilità complessive e per aggregati

3 assistenti amministrativi: Simonetta Cecchetti (coordinamento) , Marianna Branciforti, Silvia Vinti

### **4. Area Progetti,**

Progetti dei trienni e del biennio; progetti europei; gestione visite guidate e viaggi d'istruzione, scambi culturali, stage; contratti con esperti; manifestazioni esterne alla scuola e giornate conclusive; anagrafe delle prestazioni; patentino ; aspetti organizzativi e finanziari del piano annuale delle attività con la relativa documentazione; ; collaborazione con le funzioni strumentali al POF Area di progetto, Gestione del piano delle attività e con il Centro di documentazione ( per il piano delle attività) e comunque le questioni relative agli aspetti gestionali ed economici dell'attività progettuale della scuola.

accreditamento attività di formazione; ; rapporti con il sistema della formazione professionale e postsecondaria, monitoraggio dei bandi per la formazione di Regione, Provincia, Ministeri, Comunità europea ecc ( collaborazione con l'incarico specifico per la collaborazione tra le aree)

Tutti i lunedì la segreteria area progetta presenta al D.S. lo stato delle schede relative alla gestione economica dei progetti e delle attività

2 assistenti amministrativi :Marzia Peccianti ( coordinamento ) ,Aurora Antonucci

### **5. Ufficio protocollo**

Apertura della posta insieme al D.S. o al D.S.G.A. , protocollo, smistamento della posta agli uffici di segreteria e ai docenti interessati; archivio storico; collaborazione con le funzioni strumentali al POF Supporto alla Presidenza e Comunicazione interna ed esterna e con il Centro di documentazione ( in particolare per la stesura e diffusione delle circolari interne)

1 a.a. Maria Pia Carioscia

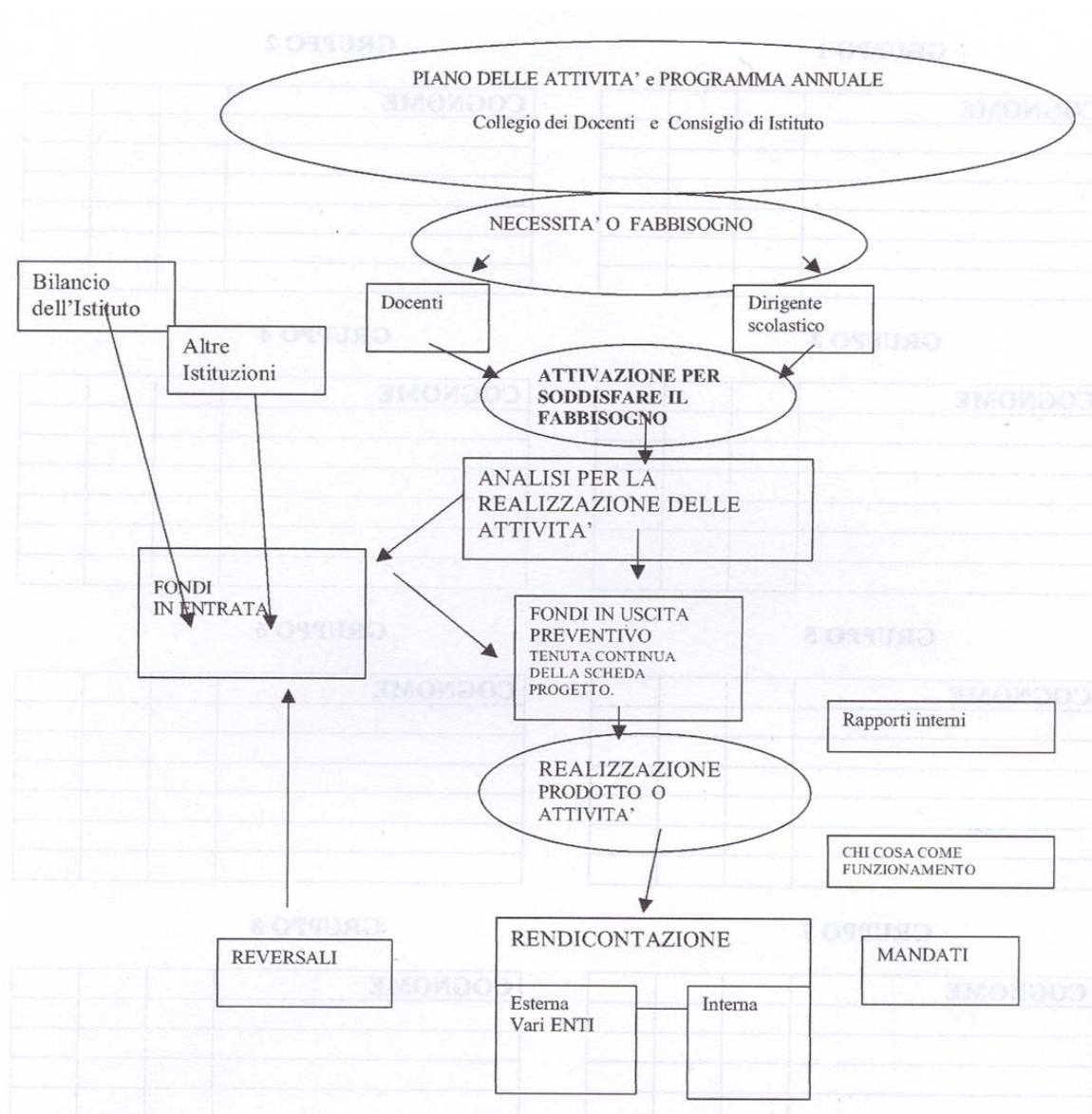
L'a.a. Carioscia curerà altresì la trascrizione delle circolari e la loro consegna al personale ausiliario incaricato della distribuzione, le pratiche relative agli infortuni degli studenti e ai libri di testo – per il quale ultimo incarico sarà affiancata al momento da un a.a. individuato dal D.S.G.A..

Quando è libera dagli impegni ordinari sopra indicati l'a.a. Carioscia collaborerà stabilmente con l'Area didattica

Fino al termine delle iscrizioni l'attività di orientamento rivolta agli studenti delle scuole medie è gestita dall'Area Progetti

## 1. Flusso delle informazioni

Gli Uffici di segreteria garantiscono il flusso delle informazioni e delle procedure finalizzate al funzionamento ordinario e continuo della scuola, alla realizzazione del POF e del piano annuale delle attività secondo il seguente schema:



Al fine di rendere funzionali i rapporti tra le diverse aree ed in particolare tra l'area bilancio e l'area progetti per quanto riguarda le attività progettuali, le uscite e gli scambi si indicano le procedure di massima delle attività di competenza dell'area progetti.

#### ATTIVITA' PROGETTUALI

- Presentazione della scheda da parte del docente responsabile
- Verifica della corrispondenza al Piano delle Attività. Eventuale deroghe o integrazioni al Piano delle Attività
- Proposta di spesa complessiva per l'attività secondo i finanziamenti disponibili
- Richiesta preventivi o affidamento incarico o commessa
- Esame dei preventivi con il D.S.G.A. e il docente responsabile
- Stipula contratti
- Esame delle fatture di pagamento
- Acquisizione delle Copie dei mandato di pagamenti per la rendicontazione.

#### USCITE E SCAMBI

- Presentazione della scheda da parte del docente responsabile corredata da relative autorizzazioni degli alunni (da presentare almeno 15gg. prima della partenza)
- Verifica della corrispondenza al Piano delle Attività e al Programma annuale
- Richiesta preventivi o consultazione di quelli già presenti per i viaggi in autobus
- Esame dei preventivi con il D.S.G.A., il docente responsabile Conferma alle agenzie
- Imputazione dei costi agli alunni e alla scuola
- Raccolta delle ricevute di pagamento da parte degli alunni
- Confronto con l'Ufficio Bilancio sulle ricevute pervenute dalla Banca al fine dell'emissione della reversale relativa ai versamenti delle quote degli alunni
- versamento di eventuali anticipi da parte del DSGA alle agenzie che lo richiedono
- Predisposizione degli elenchi degli alunni e del materiale necessario alla partenza
- Liquidazione dell' anticipo dell'indennità di missione ai docenti impegnati negli Scambi all'estero
- Consegna e raccolta schede di missione al personale accompagnatore al rientro dalla missione
- Esame delle fatture di pagamento
- Acquisizione delle copie dei mandati di pagamento per la rendicontazione.

La liquidazione delle indennità avverrà di norma entro 90 giorni dalla conclusione dell'attività (per gli scambi la conclusione dell'attività si intende dopo l'essere ospitati e riospitare).

Il DSGA garantisce sempre anche con opportuni adattamenti temporanei degli incarichi la funzionalità dell'Ufficio e l'integrazione delle attività.

Ogni atto di rilevanza esterna o che comporti oneri di spesa, prima della firma del D.S. deve essere siglato dal DSGA e dall'assistente responsabile del procedimento ( per i certificati dal compilatore); si costituiscono quattro registri per la firma del D.S., uno per area; le copie conformi sono firmate direttamente dagli assistenti amministrativi che con il presente atto sono a ciò delegati; tutte le circolari dirette agli studenti e ai genitori saranno consegnate al sito web.

Al fine di favorire un continuo flusso delle informazioni ogni giorno il DSGA, i coordinatori delle aree della segreteria e l'a.a. incaricato della sostituzione del DSGA si incontreranno ogni giorno in una riunione rapida e snella; il D.S.G.A riferirà quotidianamente al D.S. sulla riunione.

Ogni atto di rilevanza interna deve essere siglato con le iniziali dell'a.a. che lo ha elaborato o trascritto.

Il DSGA si confronterà giornalmente con il D.S. sulle questioni proprie dell'Ufficio di segreteria.

E' istituito il collegio degli assistenti amministrativi che si riunisce con la presidenza del DSGA ordinariamente una volta al mese (il primo lunedì del mese).

## 5. Sostituzione del D.S.G.A ed incarichi specifici

Sostituzione del D.S.G.A	Simonetta CECCHETTI
Coordinamento Area Affari generali e personale	Floriana TRIPPETI
Coordinamento Area Didattica	Anna BERNINI
Coordinamento Area Progetti	Marzia PECCIANI
Collaborazione tra le Aree	Simonetta ADRIANI

L'a.a. Simonetta ADRIANI nell'ambito dell'incarico di collaborazione tra le Aree è incaricata in particolare delle questioni relative all'accreditamento attività di formazione, ai rapporti con il sistema della formazione professionale e postsecondaria, al monitoraggio dei bandi per la formazione di Regione, Provincia, Ministeri, Comunità europea ecc. (con l'Area Progetti), della collaborazione con la funzione strumentale al POF per la formazione continua e postsecondaria e di una stabile collaborazione con il DSGA

## 2. Servizi tecnici

### 1. Orario

L'orario di ingresso/uscita degli assistenti tecnici è flessibile dalle 7.30 alle 8.10 e dalle 13.30 alle 14.10. I pomeriggi che richiederanno l'utilizzo dell'a.t. saranno indicati di volta in volta secondo le esigenze che si presenteranno, con anticipo di una settimana salvo casi di urgente necessità secondo le indicazioni del contratto di scuola.

Gli assistenti tecnici garantiscono l'apertura dei laboratori di informatica per un pomeriggio alla settimana secondo le indicazioni del D,S, del responsabile del laboratorio prof. Antonella Pedini, del coordinatore dei laboratori prof. Luciano Rovelli; gli assistenti tecnici garantiscono inoltre l'apertura pomeridiana di tutti i laboratori secondo le necessità della scuola e le indicazioni del D.S. o del docente delegato prof. Luciano Rovelli.

### 2. Attribuzione degli incarichi

Chimica Triennio	Rossana Baglioni
Chimica Biennio	Fabrizio Negri
Ecologia e Morfofisiologia	Fabrizio Negri
Fisica	Graziano Rellini
Audiovisivi	Graziano Rellini
Tecnologia e Disegno	Giuseppe Iacomelli
Linguistico	Giuseppe Iacomelli
Biologia e Microbiologia	Rossana Baglioni
Informatica 1	Bruna Bonni
Informatica 2	Vincenzina Cecchini
Tecnologie Alimentari	Augusta Trastulli
Tecnologie del settore Moda 1 e2	Augusta Trastulli

L'a.t. Negri è altresì addetto nell'ambito del piano della sicurezza al controllo degli estintori nel piano seminterrato e all'interruzione dell'energia, gas ed acqua.

E' istituito il collegio degli assistenti tecnici che si riunisce una volta al mese (il primo martedì del mese); al collegio partecipa il DSGA e, per la Presidenza, il docente funzione strumentale al POF specificamente designato, prof. Luciano Rovelli.

### 3. Incarichi specifici

Gestione laboratori scientifici	Rossana BAGLIONI
Gestione Laboratori tecnologici	Augusta TRASTULLI
Coordinamento operativo Ufficio tecnico	Fabrizio NEGRI
Gestione interventi server rete informatica PC dell'Istituto	Bruna BONNI

### 3. Servizi generali

#### 1. Orario e turnazione

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14.00 n. 2 unità per sei giorni con recupero dei .30 minuti., n. 10 unità dalle 7,45-8.00 alle 13,45-14.00 e orario pomeridiano dalle 13 alle 19 per n. 4 unità (sabato escluso) e comunque secondo i criteri di flessibilità definiti nel contratto di scuola.

I caso di assenza di un collaboratore scolastico, i colleghi della stessa area del turno antimeridiano possono protrarre l'uscita complessivamente di un'ora . A tal fine sono costituite le seguenti aree:

1. piano terra e seminterrato
2. primo piano
3. sede Pascal

I collaboratori del turno pomeridiano assenti sono sostituiti dagli altri collaboratori del pomeriggio. Il DSGA sovrintende all'attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, garantisce le sostituzioni necessarie nonché eventuali adattamenti dell'organizzazione del lavoro.

Turnazione pomeridiana

<b>GIORNO</b>	<b>Collab.1</b>	<b>Collab.2</b>	<b>Collab.3</b>	<b>Collab.4</b>
LUNEDI'	Gragnoli	Pieravanti	Serafini	De Rosa
MARTEDI'	Cerbini	Sabatini	Scortichini	De Rosa
MERCOLEDI'	Bucchi	Tavernelli	Bastianoni	De Rosa
GIOVEDI'	Bei	Mercatelli	Tironzelli	De Rosa
VENERDI'	Pichiassi	Gagliardi	Rossi	De Rosa

#### 2. Vigilanza

Il servizio di vigilanza avviene:

- nella mattinata: ogni collaboratore nel corridoi corrispondenti alle proprie aule
- nel pomeriggio nei riguardi degli studenti presenti a scuola nei locali comuni in assenza dei docenti
- nelle ricreazioni: due collaboratori nel piazzale interno; gli altri nei corridoi corrispondenti alle proprie aule
- ad ogni uscita verso l'esterno un collaboratore

#### Servizio di vigilanza durante le ricreazioni

I collaboratori scolastici eserciteranno la vigilanza nei posti loro assegnati a piano terra, al piano seminterrato e al primo piano

Dieci minuti prima delle ricreazioni due collaboratori provvederanno a chiudere il cancelletto del piazzale esterno e a controllare il cancello di ingresso per evitare che gli alunni lascino l'Istituto o che entrino estranei ed eserciteranno la vigilanza nel piazzale .

LUNEDI	Gagliardi	Picchiassi
MARTEDI	Serafini	Rossi
MERCOLEDI	Sabatini	Rossi
GIOVEDI	Tavernelli	Cerbini
VENERDI	Mercatelli	Bucchi
SABATO	Gragnoli	Serafini

I collaboratori in servizio presso la sede Pascal provvederanno alla vigilanza e al controllo del cancello della sede staccata.

### **Vigilanza alle porte**

Il personale ausiliario garantirà la sicurezza della scuola vigilando sugli accessi secondo le seguenti disposizioni:

L'ingresso dalla porta dell'atrio zona centralino è consentito agli studenti fino alle 8,20. Oltre questo orario la porta dovrà essere chiusa in modo da controllare eventuali ingressi.

L'ingresso dalla porta dell'atrio zona segreterie è riservato al personale docente ed ATA e al pubblico diretto agli uffici

Dalla porta del piano superiore verso il piazzale esterno è consentita l'uscita degli studenti solo al termine delle lezioni.

Da tutte le altre porte non sono consentite né uscite né ingressi

Piano interrato		Gagliardi
Piano terra	1 vs piazzale esterno	Gragnoli
	2 vs piazzale esterno	Mercatelli
	3 atrio	Mercatelli
	4 via S. Pietrino	Sabatini
	5 vs piazzale interno	Sabatini
	6 vs piazzale interno	Picchiassi
	7 ingresso presidenza	Bei
Piano superiore	1 Vs piazzale esterno	Bastianoni
	2 Vs piazzale esterno	Cerbini
Pascal		Pieravanti / Scotichini

### 3.Sicurezza

In relazione alle norme di sicurezza e al piano di evacuazione sono altresì assegnati i seguenti compiti al personale ausiliario coerentemente con le nomine delle figure sensibili addette ai servizi di prevenzione e protezione:

		Estintori controllo periodico	Controllo uscite	Emanazione ordine evacuazione	Diffusione ordine	Controllo operazioni evacuazione	Interruzione gas luce acqua	Controllo aperture strada	Utilizzo presidi antincendio	Soccorso	Addetti
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>L</b>
1	BASTIANONI	S s			I s			I s	I s S s		I
2	BEI		T s	p		R1 p					T
3	BUCCHI		I s		S p	R1 s					S
4	CERBINI		S s		S s					S p	S
5	DE ROSA		S p								
6	GAGLIARDI		I p		I p			I p			I
7	GRAGNOLI	T p			T p				T p	I p	
8	MERCATELLI	I s T s							I p	I s	
9	PICCHIASSI		T p				T s		T s	T s	
10	PIERAVANTI										
11	SABATINI		T s		T p	R2 s		T p			
12	ROSSI			s		R2 p	T p				
13	SCORTICHINI										
14	SERAFINI	S p					T s		S p	S s	
15	TAVERNELLI		S p		I s			I s	I s		I
16	TIRONZELLI				T s			T s		T p	T

I= piano interrato T=piano terra S= 1° piano

R1 = zona raccolta 1 R2= zona raccolta 2

p = principale s = supplente

I Collaboratori scolastici Pieravanti, Scortichini e Tavernelli esercitano i compiti relativi alla sicurezza presso la sede Pascal nell'ambito del piano elaborato dallo stesso Istituto.

#### 4. Pulizia

N.	COLLABORATORE	PIANO SEDE	AULE	LABORATORI	SPAZI COMUNI
1	Gagliardi Giuliano	Seminterrato	1,2,3,4,5		6, bagni corridoio scale
2	Gragnoli M. Grazia	Terra	7,8,9,10		Bagno femmine corridoio
3	Mercatelli Luca	Terra	11,12,13,14,		Bagno femmine corridoio
4	Tironzelli Antonella	Terra	15,16,17,18,		Bagno corridoio
5	Sabatini Manuela	Terra		19,20,21,22,23.	Bagno corridoio
6	Rossi Marisa	Terra	24	25,31	Bagno doc palestra spogliatoi
7	Picchiassi Misette	Terra		50,51,52,53,54	Bagno femmine corridoio ingresso
8	Bei Mariella	Terra		46,47,48,49	Bagno doc segret. Bagno maschi ingresso
9	Bucchi Annamaria	1 piano	55,61,62,63		56 corridoio Bagno scale
10	Serafini Roberto	1 piano	57,58,59,60,72		Corridoio bagno scale
11	Bastianoni Vincenza	1 piano	64,65,66,67,		Corridoio bagno femmine
12	Tavernelli Marcello	1 piano	68,69,70,71		Corridoio bagno femmine
13	Cerbini Simonetta	1 piano	73,74,75,76,77		Corridoio bagno femmine
14	De Rosa Guido	1 piano	78,79,80,81,82		Corridoio bagno femmine
15	Pieravanti Lea	Pascal	83,84,85	90	89 bagni sala doc corridoio
16	Scortichini Marco	Pascal	86,87,88	90	89 bagni sala doc corridoio

Le parti comuni saranno pulite ogni giorno dai collaboratori del turno pomeridiano; il sabato dai collaboratori in servizio la mattina.

Aula Magna 32  
 Spazio studenti 33  
 Sala insegnanti 37,38  
 Segreterie 39 40 41 44 45  
 Presidenza e Vicepresidenza 42, 43  
 Aula Disegno 1 28  
 Biblioteca 26  
 Aule polivalenti esterne 27, 28  
 Piazzali interno ed esterno

Il DSGA verificherà giornalmente lo svolgimento le condizioni di pulizia dell'istituto e ne riferirà al DS

## 5.Servizi

Il servizio di **centralino e portineria** è svolto a rotazione giornaliera da parte di una unità + una unità di aiuto ed è sempre garantito continuativamente dalle 7,30 alla chiusura della scuola.

Il servizio centralino nel pomeriggio è affidato ordinariamente ad un collaboratore secondo il quadro sottoindicato – che sarà sostituito quando svolgerà le pulizie da un collega.

Il sabato il servizio centralino e portineria è svolto da una coppia di collaboratori secondo la seguente rotazione: Gagliardi Rossi / Picchiassi Serafini / Cerbini Sabatini / Bucchi Bastianoni/ Mercatelli Gragnoli.

Il servizio di **portineria area presidenza** è stabilmente svolto dalla c.s. Bei dalle 7.45 alle 12.45 sostituita il giovedì dalla c.s. Picchiassi; il servizio stesso dalle 12.45 alle 14.00 è assicurato da un c.s. del turno pomeridiano, il sabato da un collega in servizio al piano terra.

L' **accompagnamento degli studenti** e l'invio di circolari dalla centrale alla succursale sono effettuati da un collaboratore della succursale.

Il **servizio esterno** (Posta, Uff. Scolastico Prov.le, D.P.T. Rag. Prov.le, Regione, Provincia, Comune, I.N.P.D.A.P., ecc.) è effettuato dalla c.s. Tironzelli o in sua assenza dalle collaboratrici scolastiche Cerbini o Sabatini mediante l'utilizzo di mezzi urbani di linea con l'onere a carico dell'Istituzione scolastica.

	Esterno	Portineria presidenza	Portineria Presidenza dopo 12.45	Centralino e portineria	Centralino pomeriggio
LUNEDI	Tironzelli	Bei	Gragnoli	Gagliardi Rossi	Pieravanti
MARTEDI	Tironzelli	Bei	Sabatini	Picchiassi Serafini	Scortichini
MERCOLEDI	Tironzelli	Bei	Bastianoni	Cerbini Sabatini	Bucchi
GIOVEDI	Cerbini/ Sabatini	Picchiassi	Bei	Bucchi Bastianoni	De Rosa
VENERDI	Tironzelli	Bei	Picchiassi	Mercatelli Gragnoli	Gagliardi
SABATO	Tironzelli	Bei	Collaboratori del piano terra	A rotazione	

In attesa della definizione di un sistema pienamente funzionale nella **distribuzione delle circolari**, le stesse - sia quella settimanale, sia altre eventuali - saranno distribuite nella terza e quarta ora a rotazione settimanale

	ed in sua assenza	
Bastianoni		Cerbini
Bucchi		Gragnoli
Cerbini		Bastianoni
Gragnoli		Bucchi
Mercatelli		Picchiassi
Picchiassi		Mercatelli
Rossi		Sabatini
Sabatini		Rossi
Serafini		Tavernelli
Taverenelli		Serafini

La **distribuzione dei quotidiani** verrà effettuata dai collaboratori scolastici secondo la rotazione settimanale sottoindicata

	ed in sua assenza	
Bastianoni		Cerbini
Bucchi		Gragnoli
Cerbini		Bastianoni
Gagliardi		Mercatelli
Gragnoli		Bucchi
Mercatelli		Picchiassi
Picchiassi		Mercatelli
Rossi		Sabatini
Sabatini		Rossi
Serafini		Tavernelli
Taverenelli		Serafini

I collaboratori scolastici Pieravanti e Scortichini che effettuano il servizio presso la succursale dell'Istituto Pascal sia per quanto riguarda la sorveglianza sia per quanto riguarda le pulizie, quando effettuano il turno pomeridiano, saranno sostituiti dal c.s. Tavernelli che sostituirà altresì il c.s. Gagliardi quando quest'ultimo effettua il turno pomeridiano; quando il c.s. Gagliardi è impegnato nei servizi è sostituito dalla c.s. Bastianoni.

E' istituito il collegio dei collaboratori scolastici che si riunisce una volta al mese (ordinariamente il primo sabato del mese).

## 6. Incarichi specifici

Collaborazione con il DSGA  
Centro stampa

Antonella TIRONZELLI  
Mariella BEI

## 6. Riepilogo

Collaboratore	Pulizia	Aree comuni	Porte	Servizi	Ric r	Sicurezza	Pom	Sostituzioni	Port Pres Dopo 12.45
Bastianoni	64, 65,66,67	Corridoio bagno femmine	S 1	G		A S s D I s G I s H S s H I s L I	m	Circ e giornali Cerbini L Gagliardi	m
Bei	46,47,48,49	Bagno doc. segreteria Bagno maschi ingresso	T 7	Portineria presidenza		B T s C p E R 1 p L T	G		G
Bucchi	55,61, 62,62,56	Spogliatoio bagno scale		G Pm m	V	B I s D S p E R I s L S	m	Circ e giornali Gragnoli	
Cerbini	73,74,75 76,77	Corridoio bagno femmine	S 2	m G esterno	G	B S s D S s I S p L S	M	Circ. e giornali Bastianoni Esterno Tironzelli	
De Rosa	78,79,80,81,82	Corridoio bagno femmine		Pm De Rosa		B S p	L,M,m, G,V		
Gagliardi	1,,2,3,4,5, 6	Bagni corridoio scale	I	L Pm V	L	B I p D I p G I p L I	V		
Gragnoli	7,8,9,10	Bagno femmine corridoio	T 1	V	S	A T p D T p H T p I I p	L	Circ e giornali Bucchi	L
Mercatelli	11,12,13, 14,	Bagno femmine Corridoio	T 2 T 3	V	V	A I s A T s H I p I S s	G	Circ e giornali Picchiassi Giornali Gagliardi	
Picchiassi	50,51,52,53,54	Bagno femmine corridoio ingresso	T 6	M	L	B T p F T s H T s I T s	V	Circ e giornali Mercatelli Portineria pres: G Bei	V
Pieravanti	83,84,85, 89, 90	Bagni sala doc corridoi	Pascal	Pm L		Pascal	L		
Sabatini	19,20,21, 22,23,	Bagno corridoio	T4 T5	m G esterno	m	B T s D T p E R 2 G T s	M	Circ e giornali Rossi Esterno Tironzelli	M
Rossi	24,25,31	Bagno doc spogliatoi		L	M m	C s E R 2 F T p	V	Circ e giornali Sabatini	
Scortichini	86,87,88, 89, 90.	Bagni sala doc corridoi	Pascal	Pm M		Pascal	M		
Serafini	57,58,59, 60	Corridoio bagni scale		M	M S	H S p F T s H S p I S I s	L	Circ Tavernelli	
Tavernelli	68,69,70,71	Corridoio e bagno femmine			G	B S p D I s G I S s H I s L I	m	Circ e giornali Serafini L Pieravanti M Scortichini V Gagliardi	
Tironzelli	15,16,17, 18,	Bagno corridoio		Esterno		D T s G T s I T p L T	G		

## 5- Indicazioni finali e transitorie

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente piano si fa riferimento ai contratti nazionali e di scuola.

In caso di modiche contrattuali a livello nazionale e decentrato sarà modificato il piano delle attività.

In caso di contrasto tra piano delle attività e contratto di scuola é prevalente il contratto di scuola.

Il DSGA curerà l'esecuzione del piano, provvedendo agli opportuni eventuali adeguamenti a specifiche situazioni contingenti.

Il presente piano entra in vigore il 28.11.2005; le attività comunque già avviate, in caso di cambiamento tra il piano del 29.10 e il presente sono portate a termine dal personale che le ha iniziate.

Per eventuali sopraggiunte motivate esigenze di servizio, per lo sviluppo della situazione edilizia e dei servizi della scuola o per approfondimenti emersi nelle riunioni mensili, il presente documento potrà subire variazioni che saranno elaborate, definite e comunicate con la stessa procedura relativa al piano delle attività.

Perugia, 28.11.2005

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Alberto Stella)

IL DIRETTORE SGA  
(Vinicio Rondolini)

Allegati:

- Riepilogo per piani degli incarichi del personale ATA per la sicurezza
- Piantina dell' ITAS
- Piantina dell' ITAS con indicazione settimanale delle sedi di vigilanza
- Piantine dell' ITAS con indicazione giornaliera delle sedi di vigilanza, dei servizi, ecc.

## RIEPILOGO PER PIANI DEGLI INCARICHI DEL PERSONALE PER LA SICUREZZA

		<b>Piano seminterrato</b>	<b>Piano Terra</b>	<b>Primo piano</b>
<b>Controllo periodico estintori</b>		Negri p Mercatelli s	Gragnoli p Mercatelli s	Serafini p Bastianoni s
<b>Controllo uscite</b>		Gagliardi p Bucchi s	Picchiassi p Bei s Sabatini s	De Rosa p Tavernelli p Cerbini s
<b>Chiamate di soccorso</b>	Trippetti p Adriani s			
<b>Emanazione ordine evacuazione</b>	Bei p Rossi s			
<b>Diffusione dell'ordine</b>		Gagliardi p Bastianoni s Tavernelli s	Sabatini p Gragnoli s Tironzelli s	Bucchi p Cerbini s
<b>Controllo operazioni di raccolta</b>	Bei R1 p Bucchi R1 s Rossi R2 p Sabatini R2 s			
<b>Interruzione acqua luce gas energia</b>	Negri p Rossi p Picchiassi s Serafini s			
<b>Controllo aperture sulla strada</b>		Gagliardi p Bastianoni s Tavernelli s	Sabatini p Tironzelli s	
<b>Utilizzo presidi antincendio</b>		Mercatelli p Tavernelli p Bastianoni s	Gragnoli p Picchiassi s	Serafini p Bastianoni s
<b>Soccorso</b>		Gragnoli p Mercatelli s	Tironzelli p Picchiassi s	Cerbini p Serafini s
<b>Addetti h</b>		Gagliardi Tavernelli Bastianoni	Bei Tironzelli	Cerbini Bucchi

P = principale

S = supplente

PIANTA DELL'ISTITUTO GIORDANO BRUNO

PIANO TERRA



PIANO SUPERIORE



PIANO INFERIORE



- Indirizzo Generale/Economia dietista
- Indirizzo Biologico
- Indirizzo Linguistica
- Indirizzo Scientifico/Tecnologico
- Laboratorio/Palestra/Aula gymnica
- Aula verde - Aula polivalente
- Spazi comuni
- Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria, Sala insegnanti, Ufficio docenti

SEDE DISTACCATA PASCAL



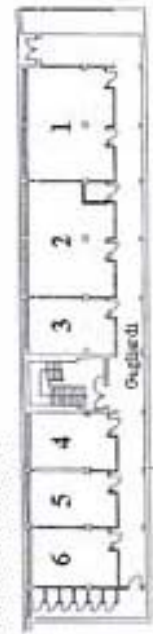
PIANO TERRA



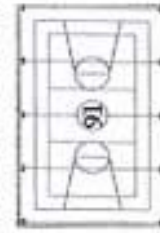
PIANO SUPERIORE



PIANO INFERIORE



SEDE DISTACCATA PASCAL



PIANO TERRA



PIANO SUPERIORE

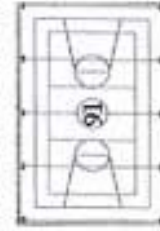


Centralino e portineria: Rossi, Gagliardi  
- pm: Gragnoli, Pieravanti, Serafini, De Rosa

PIANO INFERIORE



SEDE DISTACCATA PASCAL



PIANO TERRA

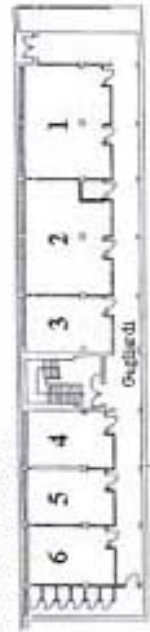


PIANO SUPERIORE

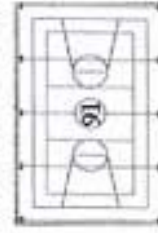


Centralino e portineria: Serafini, Gragnoli  
- pm: Cerbini, Sabatini, Scorticchi, De Rosa

PIANO INFERIORE



SEDE DISTACCATA PASCAL



PIANO TERRA

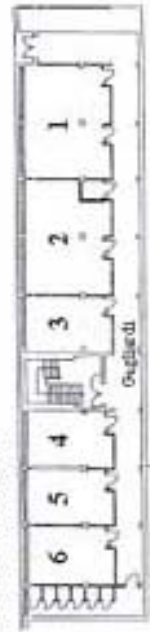


PIANO SUPERIORE

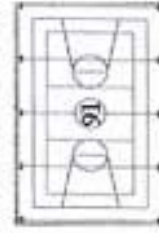


Centralino e portineria: Cerbini, Sabatini  
- pm: Bucchi, Tavernelli, Bastianoni, De Rosa

PIANO INFERIORE



SEDE DISTACCATA PASCAL



PIANO TERRA

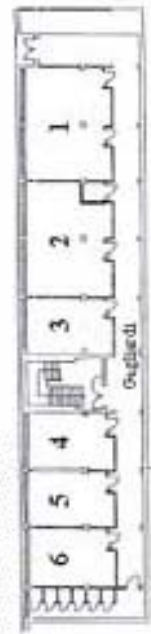


PIANO SUPERIORE



Centralino e portineria: Bucchi, Bastianoni  
- pm: Bei, Mercatelli, Tinozzelli, De Rosa

PIANO INFERIORE



SEDE DISTACCATA PASCAL

