

PIANO
della
OFFERTA
FORMATIVA

Ai sensi del D.M. n. 179 del 19/7/99

FASCICOLO III
Attività e progetti annuali
L'organigramma

a. sc. 2010/2011

ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO NOMINATIVO a.s. 2010-2011

DIRIGENTE SCOLATICA: prof.ssa Sandra Pecchia

Direttrice Servizi Generali e Amministrativi: Paola Fricia

COLLABORATORI DEL D.S.

<p>1° COLLABORATRICE Funzione vicaria</p> <p>Sostituisce la Dirigente nei suoi compiti istituzionali in sua assenza o su sua delega. Collabora con la Dirigente Scolastica per l'organizzazione interna dell'Istituto. Collabora con il Dirigente nel Consiglio di Presidenza. Collabora con il Dirigente nella cura dei rapporti con le R.S.U. per la stesura del C.I.I. Gestisce sostituzioni e supplenze. Autorizza ingressi / uscite fuori orario. Verifica che il personale prenda puntualmente conoscenza delle circolari. Cura i rapporti con gli studenti e con i docenti</p>	<p>M. C. Pitruzzello</p>
<p>2° COLLABORATRICE Segretaria Collegio</p> <p>Sostituisce la Dirigente nei suoi compiti istituzionali in sua assenza o su sua delega. Collabora con la Dirigente nel Consiglio di Presidenza Gestisce sostituzioni e supplenze. Autorizza ingressi / uscite fuori orario. Redige verbale Collegio Docenti e ne storicizza il lavoro Verifica le assenze e le presenze Verifica che il personale prenda puntualmente conoscenza delle circolari. Cura i rapporti con i docenti. Segue i progetti e la loro realizzazione.</p>	<p>C. Russo</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>QUALITA'</p>	<p>F. Aliboni</p>
------------------------	--------------------------

<p>Verificano la conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008 di riferimento per l'emissione dei Documenti e la coerenza al Sistema di Gestione per la Qualità. Diffondono la cultura della Qualità nell'Istituto, sensibilizzando il personale docente e ATA dell'istituto al confronto reciproco e all'attività di monitoraggio in funzione del miglioramento continuo.</p> <p>Riesaminano l'attualità della Documentazione e sollecitano l'eventuale aggiornamento. Assicurano l'integrità del Sistema di Gestione della Qualità, provvedendo a verifiche e aggiornamenti da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico; assicurano che i processi del SGQ siano predisposti, attuati e aggiornati rispetto alla norma di riferimento; promuovono verso il personale della scuola la consapevolezza dei requisiti del cliente/utente; pianificano le visite ispettive interne in collaborazione con il gruppo Audit; riferiscono alla Dirigente Scolastica sull'andamento e sulle esigenze di miglioramento.</p>	<p>M. Ceretti</p>
<p>ORIENTAMENTO E RACCORDO SCUOLA MEDIA – SCUOLA SUPERIORE</p> <p>Pianifica e coordina le giornate di “Scuola Aperta” per accogliere genitori e studenti interessati all'iscrizione in classe prima.</p> <p>Favorisce gli incontri con insegnanti ed alunni delle scuole medie; promuove e organizza i mini-stage orientativi individualizzati e/o in gruppo classe.</p> <p>Si rende disponibile per colloqui individuali di orientamento all'atto della scelta dell'indirizzo.</p> <p>Pianifica e aggiorna il materiale informativo/promozionale dell'Istituto, come depliant, locandine, presentazioni multimediali, attestati di stage interni, ecc...</p>	<p>R. Gandolfo</p>
<p>ORIENTAMENTO E RACCORDO SCUOLA MEDIA – UNIVERSITA'</p> <p>Organizza il lavoro di orientamento e di raccordo tra la scuola media e l'università. Organizza stages, conferenze ed esperienze varie per i ragazzi del Liceo, in particolare per le classi quarte e quinte</p>	<p>A. Vannucci</p>
<p>SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE. Supporto informatico docenti e gestione sito web</p>	<p>F. Raffo</p>

<p>COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO</p> <p>Esprime pareri per l'immissione in ruolo dei docenti in prova e relaziona al DS.</p> <p>Esamina le domande dei docenti aspiranti alle FF.OOed esprime proposte al Collegio sulla base della coerenza con il P.O.F , dei bisogni dell'istituto e delle competenze dichiarate dagli aspiranti. Su richiesta dei singoli docenti, esprime una valutazione sul servizio degli stessi.</p>	<p>De Feo, Iosue, Ori, Vita.</p>
--	---

<p>ORGANO DI GARANZIA</p> <p>Organo cui si può ricorrere in appello, contro l'irrogazione di sanzioni, disposte dal Dirigente scolastico, da un Docente, dal Consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>E' organo competente a decidere sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto, sull'interpretazione ed applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del Regolamento di disciplina.</p>	<p>DS M. S. Buratti,</p>
--	--

<p>COMMISSIONE P.O.F.</p> <p>Acquisisce suggerimenti da parte di tutte le componenti della scuola sul P.O.F. e sulle sue modalità di attuazione.</p> <p>Incontra, con scadenza bimensile, rappresentanti degli alunni e dei genitori nel C.D.I. per favorire processi di autovalutazione.</p> <p>Coordina il gruppo POF allo scopo di elaborare proposte volte a modificare le situazioni insoddisfacenti.</p>	<p>DS</p> <p>Funzioni strumentali</p> <p>Collaboratrici della Dirigente</p>
---	--

<p>REFERENTE ALLA SALUTE</p> <p>Partecipa, in qualità di rappresentante della scuola, alle riunioni dei comitati provinciali dei progetti di educazione alla salute e al Coordinamento C.I.C. della provincia.</p> <p>Offre consulenza per attività di prevenzione di incidenti, alcolismo, tabagismo, disagio giovanile, tossicodipendenze, prevenzione contagi.</p> <p>Per le problematiche sopra citate promuove, previa autorizzazione del D.S., conferenze e dibattiti.</p> <p>Mantiene rapporti con A.S.L. e S.E.R.T. della Provincia.</p> <p>Esamina eventuali situazioni di handicap.</p>	<p>P. Bessi</p>
--	------------------------

GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE

<p><i>Il gruppo di autovalutazione, costituito formalmente e composto da rappresentanti di tutte le aree di attività della scuola, opera attraverso riunioni periodiche con le seguenti modalità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> → Annualmente vengono identificati aspetti della vita dell'Istituto che si ritiene opportuno o utile monitorare relativamente alla loro efficacia ed alla loro capacità di soddisfare le attese degli utenti. → Su queste tematiche il gruppo approfondisce le proprie riflessioni, attraverso specifiche riunioni, verbalizzate a cura del coordinatore, e predispone strumenti di indagine ad hoc. → Il gruppo, con la collaborazione delle parti interessate, attua le indagini e ne analizza i risultati. → I risultati sono oggetto di discussione nel Collegio dei Docenti e vengono poi esposti nei locali dell'Istituto affinché siano a disposizione degli interessati. → I risultati delle indagini sono trasmessi anche al Responsabile Qualità. → Dai risultati ottenuti scaturiscono proposte di mantenimento / 	<p>DS</p> <p>Collaboratrici di presidenza.</p> <p>Bertacca, Cascioli, Di Nero, Francini, Iosue, Nesti, Perugi, Ori.</p>
---	--

eliminazione di un servizio nonché azioni e progetti di miglioramento.

Il gruppo di autovalutazione opera in collegamento e sinergia con il Gruppo Qualità dell'Istituto, il quale trasmette al gruppo:

- i risultati delle Verifiche Ispettive Interne ed Esterne;
- copia dei reclami e delle non conformità o comunque informazioni su di essi.

I risultati del lavoro del gruppo di autovalutazione sono discussi anche in sede di riesame del sistema qualità da parte della Dirigenza scolastica e della Direzione Generale.

REFERENTI DI COMMISSIONE:

Norme comuni

- a) Formulano proposte secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti.
- b) **Previa autorizzazione, prendono contatti con personale esterno alla scuola, ed informano in tempo debito la Presidenza della loro evoluzione**
- c) Informano la Dirigente dei bisogni o delle necessità affinché venga predisposto l'uso di spazi e strumenti.
- d) **Pubblicizzano l'attività presso gli alunni tramite circolare richiesta alla Dirigente**
- e) **Predispongono un calendario delle attività e registrano l'attività svolta nelle modalità previste.**
- f) **Segnalano tempestivamente alla Dirigente eventuali difficoltà.**
- g) **Presentano, al termine, relazione sull'attività svolta e sulla sua efficacia.**

Elaborazione orario Docenti	M. S. Buratti
Commissione elettorale	R. Gandolfo
Commissione formazione delle classi	M.C. Pitruzzello
Commissione P.O.F. e Regolamento Istituto	DS
Commissione gite	C. Cenderelli
Gruppo Qualità	M. Ceretti
Sicurezza	M. Lazzini

RESPONSABILI DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati del D.S. all'inizio dell'anno a un docente che:

- ⇒ **Concorda con il Preside le modalità di utilizzo.**
- ⇒ **Raccoglie le prenotazioni per l'utilizzo delle strutture e compila un calendario.**
- ⇒ **Controlla periodicamente l'aula e segnala al D.S eventuali abusi o danni.**
- ⇒ **Propone al Preside l'esclusione dall'uso delle strutture per le classi che abbiano tenuto un comportamento non corretto.**

LABORATORIO LINGUE	Iosue
LABORATORIO INFORMATICA	Marzario
LABORATORIO SCIENZE	Di Nero
LABORATORIO FISICA	Ciaponi
MEDIATECA	De Feo

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- ⇒ Coordinano le attività educative e didattiche specifiche.
- ⇒ Effettuano l'analisi e la rettifica delle programmazioni precedenti.
- ⇒ Verbalizzano l'attività collegiale.
- ⇒ Coordinano le iniziative a livello disciplinare.
- ⇒ Coordinano il monitoraggio periodico della resa disciplinare.
- ⇒ Presiedono le sedute su delega della dirigente.
- ⇒ Ottimizzano la discussione nei tempi previsti.
- ⇒ Formulano proposte e coordinare le iniziative di promozione degli apprendimenti disciplinari.
- ⇒ Promuovono iniziative di innovazione della metodologia didattica

Tutti i progetti presentati devono prima essere vagliati dai Dipartimenti disciplinari

I dipartimenti propongono e regolamentano gli abbonamenti alle varie riviste

I dipartimenti propongono e regolamentano le modalità di recupero

1) Lettere biennio	Rubini
2) Lettere triennio	DE Feo
3) Storia e Filosofia	Perugi
4) Lingue	Ambri
5) Matematica biennio	Pitruzzello
6) Matematica triennio	Brunelli
7) Fisica	Ciaponi
8) Scienze	Di Nero
9) Disegno	Vannucchi
10) Educazione Fisica	Rocca
11) Religione	Francini

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

- ⇒ Coordinano le attività educative e didattiche.
- ⇒ Curano le relazioni con le famiglie e con gli studenti.
- ⇒ Verbalizzano l'attività collegiale.
- ⇒ Preparano le riunioni al fine di renderle massimamente produttive.
- ⇒ Presiedono le sedute su delega del preside
- ⇒ Ottimizzano la discussione nei tempi previsti
- ⇒ Informano i colleghi del C.d.C. sulle innovazioni o sui cambiamenti procedurali
- ⇒ Segnalano tempestivamente le problematiche della classe alla Dirigente
- ⇒ Monitorizzano le assenze "anomale" o i rendimenti fortemente negativi dei discenti

I coordinatori delle classi 5 prevedono e coordinano le simulazioni delle prove dell'Esame di Stato e coordinano la stesura del documento del 15 maggio.

1A	BELATTI Marisa	3B	VITALONI Laura
1B	MARCHIORI Francesca	3C	ALIBONI Federica Maria
1C	PITRUZZELLO Maria Concetta	3D	RUSSO Carla Grazia

1D	TENERANI Catia	3E	DE FEO Maria Rosaria
1E	RUBINI Doretta	3F	AMBRI Carla
1F	GIANNONI Isabella	4A	BURATTI Maria Stella
1G	NOVELLI Marzia	4B	ZUCCHETTI Maurizia
2A	MARZARIO Maria Grazia	4C	BRUNELLI Mariangela
2B	FRUZZETTI Enrica	4D	BONFIGLI Laura
2C	CALACE Felicia	4G	RONCELLA Renato
2D	CENDERELLI Cinzia	5A	BERTACCA Ornella
2E	IOSUE Rosa	5B	GANDOLFO Rosa
2F	ORI Franca	5C	CIAPONI Silvia
2G	CONTI Eleonora	5D	VANNUCCI Anna
3A	CERETTI Marinella		

RESPONSABILI DI PROGETTO e DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF:

I PROGETTI E LE ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF HANNO DURATA ANNUALE E OGNI ANNO, ANCHE NEL CASO DI PROSECUZIONE, DEVONO ESSERE APPROVATI DAI COMPETENTI OO.CC.

Poiché la scuola opera per progetti, le norme sotto indicate sono comuni a tutti i responsabili

- 1) **Presentano il progetto completo in tutte le sue parti, utilizzando i moduli predisposti ed avendo cura di indicare anche il nome e il numero dei docenti collaboratori; in particolare vanno calcolati in maniera precisa i costi complessivi indicando gli impegni orari presunti.**
- 2) **Previa autorizzazione, prendono contatti con gli eventuali esperti esterni ed informano in tempo debito la Presidenza della loro evoluzione; dopo le necessarie autorizzazioni il dirigente agirà perché possa essere predisposto il relativo contratto.**
- 3) **Informano la Dirigenza dei bisogni o delle necessità affinché venga predisposto l'uso di spazi e strumenti.**
- 4) **Pubblicizzano l'attività presso gli alunni tramite circolare richiesta alla Dirigente.**
- 5) **Predispongono un calendario delle attività e lo consegnano tempestivamente alla Dirigenza; le variazioni dello stesso, per ragioni organizzative complessive, vanno comunicate e approvate.**
- 6) **Registrano quotidianamente l'attività svolta nei registri predisposti.**

- 7) **Monitorizzano mensilmente l'efficacia e il buon andamento dell'attività di progetto e relazionano alla Dirigente; sul registro verrà annotata dalla Dirigente l'avvenuta valutazione e il previsto controllo a fini contabili.**
- 8) **Segnalano tempestivamente alla Dirigente eventuali difficoltà che dovessero presentarsi durante le varie fasi di evoluzione progettuale.**
- 9) **Variazioni o modifiche che non stravolgano quanto progettato sono anche possibili, purché prese nelle sedi opportune con le modalità previste**
- 10) **Somministrano, a conclusione dell'attività, un questionario di gradimento ai partecipanti.**
- 11) **Presentano, al termine, relazione dettagliata sull'attività svolta sulla sua efficacia sui risultati previsti e su gli obiettivi raggiunti.**

PROGETTI E ATTIVITA'	Docenti responsabili
LINGUA STRANIERA	
Sperim. Lingua spagnola	Laricchiuta
Madrelingua in classe	Cenderelli
Certificazione esterne	Cenderelli
MEDIATECA	
Avviamento all'uso del catalogo elettronico	De Feo
Mediateca	De Feo
EDUCAZIONE ALLA SALUTE - CIC	
Creativa _ mente – emozioni Amo	Bessi
ATTIVITA' SPORTIVA	
Liceo Fermi Volley	Rocca
Gymnstrada Hip Pop	Nesti
Centro sportivo scolastico	Rocca
FORMAZIONE E AGG.TO	
Sapere e conoscere	Iosue
SICUREZZA	
PERCORSI DI INDIRIZZO	
Disputa filosofica	Marchiori
Stage estivo per il ripasso della grammatica italiana	Rubini
Competenze linguistiche	Rubini
Pianeta Galileo	Vannucci
Giochi matematici, stage di preparazione	Vannucci
Disegnare con Autocad	Vannucchi
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	
Alternanza scuola lavoro	Di Nero

ATTIVITA' FUORI AULA	
Visite guidate	Cenderelli
Il treno della memoria	Calace
Un percorso europeo sui sent. della memoria	Calace
ORIENTAMENTO	
R.O.I. 2010	Gandolfo
Orientamento in uscita	Vannucci
VOLONTARIATO A SCUOLA	
	Francini
EDUCAZIONE ALL'IMMAGINE	
Educazione all'immagine	Calace
EDUCAZIONE ALLA COMUNICAZIONE	
Il quotidiano in classe	Calace
Lectura Dantis	Gandolfo
STATI GENERALI DELLA SCUOLA	
	DS
SUPPORTO INFORMATICO ALLA DIDATTICA E SITO WEB	
	Raffo

PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di funzionamento degli uffici di segreteria è dalle ore 7.30 alle ore 14.05 (sabato 13.45)

La presenza in orario pomeridiano sarà garantita in occasione di: consigli di classe, scrutini, esami, visite dei revisori dei conti, ricevimento generale genitori ecc.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglioramento dell'ufficio l'assegnazione delle mansioni non deve far venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. 196/2003 e successive modifiche.

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del D. S., devono essere verificati nei contenuti, sottoposti a controllo ortografico e siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna, possibilmente entro il termine massimo di tre giorni. In caso di necessità o in situazioni di urgenza si potrà provvedere a sostituzioni tra il personale senza formalismi.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici programmati, si propone di incentivare le seguenti attività:

- intensificazione del lavoro: sostituzione colleghi assenti, commissione elettorale, attività del quadrimestre / infraquadrimestre e scrutinio, iscrizioni, denunce annuali e mensili, graduatorie, esame di stato, sostituzione docenti assenti, ecc.
- supporto ai docenti referenti di progetti e attività
- sicurezza – coordinatore emergenze
- prestazioni eccedenti l'orario di servizio - straordinario
- supporto al D.S. per aggiornamento DPS – privacy - sicurezza

MANSIONI E COMPITI

Area Didattica - orario 7.30 – 13.30 Rossi Liliana

Alunni: iscrizioni / trasferimenti / tenuta e aggiornamento fascicoli / richiesta o rilascio certificazioni e documenti / scrutini ed esami / consegna libretti / uscite anticipate / ecc.

Tenuta registri concernenti il settore (tasse, diplomi, ecc..)

Circolari interne (istruttoria / stesura / diramazione e controllo)

Gestione libri di testo (in collaborazione)

Pratiche di infortunio alunni docenti ed ATA – Pratiche cause di servizio docenti ed ATA

Gestione organico e trasferimenti

Scioperi e assemblee

Graduatorie interne d'istituto (in collaborazione)

Organi collegiali: convocazioni/rinnovo (in collaborazione)

Servizio di sportello

Rilevazione statistiche del settore

Utilizzo funzione del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore

Area Didattica - orario 7.30 – 13.30 Vignali Graziella

Alunni :iscrizioni / trasferimenti / tenuta e aggiornamento fascicoli / richiesta o rilascio certificazioni e documenti / scrutini ed esami / consegna libretti / uscite anticipate / ecc.

Personale docente e ATA: assenze / permessi / richiesta e trasmissione notizie / fascicoli personali

Circolari interne (istruttoria / stesura / diramazione e controllo)

Tenuta registri concernenti il settore (decreti, assenze, ore eccedenti ecc..)

Convocazione supplenti in sostituzione personale docente assente

Rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, RPS, USP ecc..) per pratiche inerenti l'area

Invio elenchi e pieghi Ente Poste / registrazione spese postali

Visite guidate: nomine docenti / elenchi alunni / richieste rimborsi ecc..

Organi collegiali: convocazioni/rinnovo (in collaborazione)

Gestione libri di testo (in collaborazione)

Gestione libri in prestito d'uso

Servizio di sportello

Rilevazione statistiche del settore

Utilizzo funzione del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore

Area didattica – orario 8.05 – 14.05 Rossi Lorella (sabato 7.40 – 13.40)

Alunni: iscrizioni / trasferimenti / tenuta e aggiornamento fascicoli / richiesta o rilascio certificazioni, e documenti / scrutini ed esami / consegna libretti / uscite anticipate / ecc.

Protocollo: registrazione / smistamento / archiviazione / gestione albo

Circolari interne (istruttoria / stesura / diramazione e controllo)

Convocazione supplenti in sostituzione personale ATA assente

Servizio di sportello

Rilevazione statistiche del settore

Utilizzo funzione del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore

Area Amministrativa - orario 7.30 – 13.30 Conti Ornella

Personale docente e ATA: stato personale / contratti / documenti di rito / veridicità / elaborazione certificati servizio ecc..

Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA

Tenuta registri concernenti il settore (contratti. Convenzioni, stipendi ecc..)

Rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPDAP ecc..) per pratiche inerenti l'area

Rilevazione statistiche del settore / protocollo in uscita del proprio settore

Liquidazioni fondamentali e accessorie / detrazioni / contratti e convenzioni con esterni

Liquidazioni compensi personale esterno impegnato nei progetti/attività

Gestione INPS –EMENS – INPDAP (TRF-DMA) – CUD - Dichiarazioni annuali (770-IRAP - PRE)

Comunicazioni on line centro per l'impiego

Pratiche di disoccupazione / piccolo prestito e cessioni

Utilizzo funzione del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore

Area Amministrativa - orario 7.30–13.30 (orario flessibile: 2 rientri / sabato libero) Montagna Paolo

Protocollo in uscita del proprio settore

Graduatorie di istituto aspiranti supplenti: elaborazione / veridicità documenti (in collaborazione)

Graduatorie interne d'istituto (in collaborazione)

Personale docente e ATA: riscatti / ricongiunzioni / dichiarazioni servizi/ ricostruzione carriera / pensioni ecc...

Gestione domande progressione carriera orizzontale e verticale

Anagrafe delle prestazioni

Tenuta registri concernenti il settore (fatture, inventario, facile consumo, ccp , ecc..)

Rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPDAP ecc..) per pratiche inerenti l'area

Corrispondenza e rapporti con la Provincia per interventi tecnici e manutenzione edificio

Rilevazione statistiche del settore

Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, monitoraggio ecc...)

Rapporti con i fornitori di beni e servizi / stesura e gestione albo fornitori

Gestione conto corrente postale

Utilizzo funzione del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore

ASSISTENTI TECNICI

L'orario settimanale degli assistenti tecnici è di 36 ore di cui:

- 24 ore di compresenza con i docenti
- 12 ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche e preparazione del materiale didattico per le esercitazioni.

Gli assistenti tecnici devono garantire il buon funzionamento delle apparecchiature. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- prestazioni eccedenti l'orario di servizio – straordinario
- sito internet / registro elettronico

- supporto ai docenti referenti di progetti e attività
- interventi di piccola manutenzione
- manutenzione e gestione straordinaria software e hardware dei pc degli uffici

MANSIONI E COMPITI

Mosti Gianni orario 7.30 – 13.30

Conduzione tecnica del laboratorio di informatica, del laboratorio linguistico e mediateca

Supporto alla didattica per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico

Servizi esterni connessi al proprio settore

Del Freo Moreno orario 7.50 – 13.50 (sabato 7.40 -13. 40)

Conduzione tecnica del laboratorio di chimica, del laboratorio di fisica

Supporto alla didattica per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico

Servizi esterni connessi al proprio settore

Accertato che un assistente tecnico a tempo indeterminato è destinatario della progressione orizzontale ex art 7 CCNL 7.12.2005, lo stesso è individuato quale titolare per lo svolgimento di ulteriori mansioni che consistono in: *attività di coordinamento dei laboratori presenti nell'istituto da svolgere con autonomia e responsabilità operativa, attività di collaborazione nella predisposizione del piano degli acquisti dei docenti referenti di laboratorio.*

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è dalle ore 7.30 alle ore 14.05 (sabato 13.40). E' necessario garantire ad ogni piano la presenza in servizio di un c.s. fino alle 14.05.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della vigilanza dei locali, della loro pulizia e del supporto all'attività Amministrativa. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla segreteria e alla presidenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, di indisciplina, classi scoperte ecc....

Per la pulizia il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alla schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi, quindi segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. I materiali di pulizia devono essere sempre riportati negli appositi locali chiusi a chiave. Non devono essere lasciati incustoditi su tavolo o alla portata degli alunni. Distribuzione del materiale di pulizia: venerdì dallo ore 8.30 alle ore 9.30.

Così come previsto dal D.L. 626/94 – sicurezza sui luoghi di lavoro - il personale è tenuto ad indossare il camice da lavoro, utilizzare i guanti in gomma durante le pulizie o in lattice per altre eventualità, indossare scarpe antiscivolo e mettere in atto tutti gli accorgimenti previsti dal D.L. 626/94 e successive modifiche e integrazioni. È fatto divieto di servirsi di scale per la parte alta delle pareti e dei vetri per motivi di sicurezza antinfortunistica

Al termine del servizio deve essere verificato che :

- tutte le chiavi siano al loro posto
- spegnimento delle luci, controllo delle finestre, uscite di sicurezza
- che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature
- che i registri di classe e p.c. siano stati riposti in sala docenti

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- prestazioni eccedenti l'orario di servizio - straordinario
- piccola manutenzione dei beni immobili (imbiancatura)
- Supporto ai docenti referenti di progetti e attività
- intensificazione del lavoro: sostituzione colleghi assenti, collaborazione impresa di pulizie, supporto amministrativo segreteria didattica, distribuzione materiale di pulizia, gestione aula magna, ecc..)
- supporto all'intervento delle forze dell'ordine in caso di allarme e allarme antincendio

Accertato che tutti i collaboratori scolastici a tempo indeterminato sono destinatari della progressione orizzontale ex art 7 CCNL 7.12.2005, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni che consistono in: *attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili – attività di pronto soccorso e prima assistenza, con controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze, segnalazione delle scorte in via di esaurimento.*

MANSIONI E COMPITI

Piano terra lato monti - orario 7.30 – 13.30 Elefante Riccardo

Apertura aule, uffici, mediateca ecc.

Mediateca: spolvero/pulizia p.c., svuotamento cestini, raccolta differenziata carta

Presidenza: spolvero/pulizia p.c., svuotamento cestini, raccolta differenziata carta

Sorveglianza al piano / controllo accesso uffici

Intervallo: chiusura cancello e sorveglianza

Centralino, servizi esterni (posta, banca...)

Fotocopie / Collaborazione uffici segreteria

Divulgazione circolari

Apertura e chiusura edificio scolastico, controllo uscita di sicurezza

Sostituzione collega del piano in caso di assenza

Piano terra lato monti - orario 7.40 - 13.40 Manzone Anna

Apertura aule, uffici, mediateca, ecc.

Sala docenti: spolvero / pulizia p.c. / svuotamento cestini, raccolta differenziata carta

Lab. chimica: spolvero / pulizia delle superfici / svuotamento cestini, raccolta differenziata carta

Uffici didattico – amm.vo: spolvero / pulizia p.c./ svuotamento cestini, raccolta differenziata carta

Bacheche: pulizia interna ed esterna

Sorveglianza al piano / controllo accesso uffici

Divulgazione circolari

Centralino / Collaborazione personale docente (progetti e attività)

Apertura e chiusura edificio scolastico, controllo uscita di sicurezza

Sostituzione collega del piano in caso di assenza

Piano terra lato mare - orario 8.05 – 14.05 (sabato 7.40 – 13.40) Colli Cinzia

Apertura aule - sorveglianza al piano

Apertura e chiusura porta esterna aula magna

Rimozione sacchi neri (in collaborazione)

Servizi igienici: MFD + atrio + spazio antistante ingresso

Mediateca: lavaggio pavimento, servizi igienici + scale esterne + spazio esterno adiacente

Spazi esterni / Archivi (in collaborazione)

Divulgazione circolari

Apertura e chiusura edificio scolastico

Primo piano lato mare - orario 8.05 – 14.05 (sabato 7.40 – 13.40) Lieto Fabio

Apertura aule - sorveglianza al piano

Servizi igienici MFD + atrio

Corridoio centrale (in collaborazione)
Laboratorio di chimica: lavaggio pavimento (in collaborazione)
Laboratorio lingue: spolvero e pulizia p.c. (in collaborazione)
Rimozione sacchi neri (in collaborazione)
Pulizia spazi esterni / archivi (in collaborazione)
Divulgazione circolari
Apertura / chiusura edificio scolastico
Sostituzione collega del piano in caso di assenza

Primo piano lato monti - orario 7.40 – 13.40 Monaco Carmela

Apertura aule (anche lato mare) sorveglianza al piano
Rimozione sacchi neri (in collaborazione)
Pulizia servizi igienici M F D + corridoio antistante aule
Corridoio centrale (in collaborazione)
Laboratorio lingue: spolvero e pulizia p.c. (in collaborazione)
Laboratorio di chimica: lavaggio pavimento (in collaborazione)
Spazi esterni / archivi (in collaborazione)
Divulgazione circolari
Apertura / chiusura edificio scolastico
Sostituzione collega del piano in caso di assenza

Secondo piano lato mare - orario 7.40 – 13.40 Manfredi

Apertura aule (anche lato monti) - sorveglianza al piano
Rimozione sacchi neri (in collaborazione)
Pulizia servizi igienici M F D + atrio
Corridoio centrale (in collaborazione)
Laboratorio informatica: spolvero e pulizia p.c. (in collaborazione)
Laboratorio di fisica (in collaborazione)
Auletta server / locale di accesso al tetto
Spazi esterni / archivi (in collaborazione)
Divulgazione circolari
Sostituzione collega del piano in caso di assenza

Secondo piano lato monti - orario 8.05 – 14.05 (sabato 7.40 – 13.40) Laquatra Antonella

Apertura aule - sorveglianza al piano
Rimozione sacchi neri (in collaborazione)
Pulizia servizi igienici M F D + corridoio antistante aule
Corridoio centrale (in collaborazione)
Laboratorio informatica: spolvero e pulizia p.c. (in collaborazione)
Laboratorio di fisica (in collaborazione)
Spazi esterni / archivi (in collaborazione)
Divulgazione circolari
Apertura e chiusura edificio scolastico
Sostituzione collega del piano in caso di assenza