

SCUOLA DI FORMAZIONE DI BASE

Per un numero approssimativo di 800 allievi, la Scuola per la Formazione di Base necessita, per i settori sotto elencati, del seguente personale.

Didattica

N° 80 istruttori (rapporto 1/10 allievi)

N° 4 istruttori per la gestione del personale istruttore

N° 2 funzionari carriera ispettiva per il coordinamento della gestione di docenti, aule, istruttori e caricamento.

N° 2 direttivi per la direzione dei corsi * (assegnazione temporanea)

N° 8 V.P. tutor per la gestione della palazzina aule:

uno per piano per:

- sistemazione delle aule,
- sistemazione del materiale informatico (hardware – software),
- accoglienza docenti,
- instradamento allievi,
- controllo ordine,
- segnalazione assenze docenti.

Quattro in sala tutor per:

- gestione mensa,
- accoglienza e instradamento docenti,
- segnalazione anomalie alla direzione dei corsi,
- gestione delle presenze,
- gestione permessi,
- gestione sale studio.

N° 10 V.P. tutor ai magazzini tecnici

- Attrezzature,
- Mobilitazione,
- Puntellamento,
- S.A.F.,
- Outdoor – T.P.S.S.

due per ogni magazzino:

- gestione dei materiali (manutenzione, carico e scarico delle attrezzature in consegna, assistenza agli esami ed alle esercitazioni)
- gestione dei luoghi, compreso castello di manovra e aree di esercitazione.

N° 5 graduati per il coordinamento dei 4 magazzini tecnici.

N° 3 tutor uno per palazzina dormitori per:

- controllo luoghi,
- gestione locali TV,
- controllo pulizie,
- segnalazione guasti e disfunzioni impianti,
- gestione dei piazzali di competenza dei rispettivi edifici,
- controllo del corretto uso del bene patrimoniale,

* alla direzione dei corsi all'occorrenza si attinge dai funzionari operativi della Scuola.

Segreteria Didattica

N°2 CS più n°1 VP per:

- stesura programma,
- gestione registri incentivi,
- controllo assenze per accesso agli esami.

Coordinamento amministrativo Corsi.

N°4 personale Amministrativo

N°4 VP per:

- immatricolazione,
- gestione presenze corsisti,
- gestione presenze Istruttori Professionali.

Ufficio tecnico

N° 1 Funzionario direttivo

N° 1 funzionario della carriera ispettiva,

N° 2 amministrativi per attività di segreteria,

N° 2 OTP per manutenzione impianti telefonici

N° 2 operatori informatici

N° 6 idraulici/conduuttori caldaie per:

- gestione impianti,
- conduzione caldaia h 24

N° 4 elettricisti per gestione impianti

N° 2 tecnici edili per manutenzione sedi

N° 1 Falegname per manutenzione porte e suppellettili.

N° 2 Pittori

N° 4 fabbri per gestione carpenteria impianti e recinzioni.

N° 1 giardiniere

N° 4 VP/CS logistica per:

- Consegna materiale di casermaggio
- Preparazione camere

- Gestione armadietti

Corpo di guardia:

N° 3 persone per turno 12/48 al centralino

N° 3 persone per turno 12/48 al corpo di guardia

N° 4 persone per turno 12/48 con mansioni di autista

N° 6 persone giornaliere con mansioni di autista

Gli autisti provvedono a:

gestione autorimessa e mezzi,

conduzione mezzi per accompagnamento personale discenti per fini didattici

accompagnamento del personale della Direzione Centrale per la Formazione

Officina:

N° 2 meccanici,

N° 1 elettrauto

Torvaianica:

N° 2 VP/CS per turno

Consegnatario:

N° 5 amministrativi compreso il consegnatario:

- accettazione ed controllo documenti
- elaborazione contabile

Magazzino:

N° 2 VP/CS con funzione di:

- collegamento tra Magazzino e Direzione Corsi,
- responsabile del Magazzino.

N° 1 Amministrativo Contabile (O.A.C.) con funzione di:

- addetto alla gestione amministrativa dei materiali movimentati,

N° 2 unità con funzione di magazziniere

Durante la vestizione dei corsisti si necessita di

N° 16 unità per 7 giorni lavorativi

Gestione controllo contratti (mensa e pulizie):

N° 2 amministrativi.

**PROSPETTO RIASSUNTIVO PERSONALE PREVISTO PER IL CORRETTO
FUNZIONAMENTO DELLA S.F.B.**

Settore	Personale distinto per funzioni	Unità	Unità
<u>Didattica</u>			
	SUBTOTALE	114	
<u>Segreteria Didattica</u>			
	SUBTOTALE	3	
<u>Coordinamento amministrativo Corsi.</u>			
	SUBTOTALE	8	
<u>Ufficio tecnico</u>			
	SUBTOTALE	32	
<u>Corpo di guardia:</u>			
	Personale turnista 16 unità x 4 turni		
	SUBTOTALE	64	
<u>Officina:</u>			
	Servizio giornaliero		
	SUBTOTALE	3	
<u>Torvaianica:</u>			
	Personale turnista 2 unità x 4 turni		
	SUBTOTALE	8	
<u>Consegnatario:</u>			
	Servizio giornaliero		
	SUBTOTALE	5	
<u>Magazzino:</u>			
	Servizio giornaliero		
	N.B. Durante la vestizione dei corsisti si necessita di una integrazione pari a N° 16 unità per 7 giorni lavorativi attualmente non inseriti nel subtotale.		
	SUBTOTALE	5	
<u>Gestione controllo contratti (mensa e pulizie):</u>			
	Servizio giornaliero		
	SUBTOTALE	2	
TOTALE GENERALE			244

SITUAZIONE ATTUALE

Didattica

N° 12 istruttori (da verificare presenza di personale con qualifica di istruttore al corpo di guardia)

N° 0 istruttori per la gestione del personale istruttore

N° 2 funzionari carriera ispettiva per il coordinamento della gestione di docenti, aule, istruttori e caricamento.

N° 2 direttivi per la direzione dei corsi * (assegnazione temporanea)

N° 0 V.P. tutor per la gestione della palazzina aule:

uno per piano per:

- sistemazione delle aule,
- sistemazione del materiale informatico (hardware – software),
- accoglienza docenti,
- instradamento allievi,
- controllo ordine,
- segnalazione assenze docenti.

N°7 in sala tutor (*assegnazione temporanea*) per:

- gestione mensa,
- accoglienza e instradamento docenti,
- segnalazione anomalie alla direzione dei corsi,
- gestione delle presenze,
- gestione permessi,
- gestione sale studio.

N° 3 V.P. tutor (*assegnazione temporanea*) ai magazzini tecnici

- Attrezzature,
- Mobilitazione,
- Puntellamento,
- S.A.F.,
- Outdoor – T.P.S.S.

- gestione dei materiali (manutenzione, carico e scarico delle attrezzature in consegna, assistenza agli esami ed alle esercitazioni)
- gestione dei luoghi, compreso castello di manovra e aree di esercitazione.

N° 0 graduati per il coordinamento dei 4 magazzini tecnici.

N° 0 tutor uno per palazzina dormitori per:

- controllo luoghi,
- gestione locali TV,
- controllo pulizie,
- segnalazione guasti e disfunzioni impianti,
- gestione dei piazzali di competenza dei rispettivi edifici,
- controllo del corretto uso del bene patrimoniale,

* alla direzione dei corsi all'occorrenza si attinge dai funzionari operativi della Scuola.

Segreteria Didattica

N°2 CS più n°1 VP (*assegnazione temporanea*) per:

- stesura programma,
- gestione registri incentivi,
- controllo assenze per accesso agli esami.

Coordinamento amministrativo Corsi.

N°4 personale Amministrativo

N°4 VP (*assegnazione temporanea*) per:

- immatricolazione,
- gestione presenze corsisti,
- gestione presenze Istruttori Professionali.

Ufficio tecnico

N° 1 Funzionario direttivo

N° 1 amministrativi per attività di segreteria,

N° 1 OTP per manutenzione impianti telefonici

N° 0 operatori informatici

N° 4 idraulici/conduttori caldaie per:

- gestione impianti,
- conduzione caldaia h 24

N° 4 elettricisti per gestione impianti

N° 2 tecnici edili per manutenzione sedi

N° 1 Falegname per manutenzione porte e suppellettili.

N° 2 Pittori

N° 3 fabbri per gestione carpenteria impianti e recinzioni.

N° 0 giardiniere

N° 3 VP/CS logistica per:

- Consegna materiale di casermaggio
- Preparazione camere
- Gestione armadietti

Corpo di guardia:

Totale 36 (compreso autorimessa, fureria, ufficio passi, autorimessa)

Officina:

N° 2 meccanici,
N° 1 elettrauto

Torvaianica:

N° 2 VP/CS per turno

Consegnatario:

N° 2 amministrativi compreso il consegnatario + N° 2 Vigili discontinui,:

- accettazione ed controllo documenti
- elaborazione contabile

Magazzino:

N° 1 CS (*assegnazione temporanea*) con funzione di:

- collegamento tra Magazzino e Direzione Corsi,
- responsabile del Magazzino,
- Magazziniere

N° 1 Amministrativo Contabile (O.A.C.) con funzione di:

- addetto alla gestione amministrativa dei materiali movimentati,

Gestione controllo contratti (mensa e pulizie):

N° 1 vigile discontinuo.

Gli uffici non trattati sono quelli non strettamente legati all'attività formativa.

PROSPETTO RIASSUNTIVO PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA S.F.B.

Settore	Personale distinto per funzioni	Unità	Unità
<u>Didattica</u>			
	SUBTOTALE	26	
<u>Segreteria Didattica</u>			
	SUBTOTALE	3	
<u>Coordinamento amministrativo Corsi.</u>			
	SUBTOTALE	8	
<u>Ufficio tecnico</u>			
	SUBTOTALE	22	
<u>Corpo di guardia:</u>			
	Compreso autorimessa, fureria, ufficio passi, autorimessa		
		SUBTOTALE	36
<u>Officina:</u>			
	Servizio giornaliero		
		SUBTOTALE	3
<u>Torvaianica:</u>			
	Personale turnista 2 unità x 4 turni		
		SUBTOTALE	8
<u>Consegnatario:</u>			
	Servizio giornaliero		
		SUBTOTALE	4
<u>Magazzino:</u>			
	Servizio giornaliero		
		SUBTOTALE	2
<u>Gestione controllo contratti (mensa e pulizie):</u>			
	Servizio giornaliero vigile discontinuo		
		SUBTOTALE	1
	TOTALE GENERALE		113

Il TOTALE del personale da integrare è pari a N°131 UNITA.

Se consideriamo 68 istruttori in missione (12 già li abbiamo) , è necessario avere un aumento di organico di 63 unità così ripartite:

60 vigili permanenti

3 amministrativi

È NECESSARIO AVVIARE UNA MOBILITÀ CON I NUMERI SOPRA INDICATI.

Da notare che il personale permanente che entrerà nella scuola sarà destinato a diventare istruttore professionale e pertanto costituirà il vivaio per i nuovi istruttori.

IL DIRIGENTE
(Dott. Ing. Domenico De Bartolomeo)