



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Olivelli Putelli"
via Ubertosa 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS)
Tel: 0364 531091 Fax: 0364 531378
e-mail uffici: olivelli@itcgolivelli.it

Prot. N. 842/c1

Darfo Boario T., 01 febbraio 2016

**AL Personale Docente e ATA
IIS "Olivelli Putelli"**

DARFO BOARIO TERME

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2015/16.

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 14 del D.P.R. 275 del 8/3/99

Visto il CCNL del Comparto scuola del 4/8/95

Visto il CCNL del Comparto scuola del 26/5/99

Visto il CCNL del Comparto scuola del 24/7/03 art. 52 punto n.3.

Viste le direttive comunicate dal Dirigente Scolastico,

Visto il POF deliberativo del C.I.

Adotta

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativi, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

1 - Ripartizione compiti al personale

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI **PERL'ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,50 alle ore 13,50, (che coincide con l'orario di apertura e chiusura delle lezioni antimeridiane) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal Lunedì al Sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento, di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone per l'anno scolastico 2013/2014, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (Consigli di Classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software MPI (SIDI).

In questi casi si potrà prevedere l'applicazione dell'art. 55 del CCNL 29/11/2007, con effettuazione dell'orario settimanale a 35 ore, senza prevedere giornate di recupero.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio del Direttore SGA.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di Segreteria.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per i Collaboratori Scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane:

Dal Lunedì al Sabato n. 4 Collaboratori Scolastici.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., si propone una turnazione articolata con orari diversi.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

D) Orario di lavoro con settimana articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'Istituto non può adottare la settimana corta, si propone che il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni.

E) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere in servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro potranno essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

F) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi ed i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

G) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

H) Chiusura prefestiva

In considerazione che il personale possa esprimersi a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone di autorizzare eventuali chiusure prefestive con recupero del lavoro straordinario o con ferie o festività soppresse.

I) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate.

L) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, Enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondi i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate, tranne le turnazioni pomeridiane (35 ore);
- Il monte orario giornaliero superiore a 9 ore non è ammesso;
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate, eventuali ore eccedenti prestate senza autorizzazione non verranno prese in considerazione;

- Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per la mancata timbratura dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni Istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi ed ausiliari sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecct.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli personali, graduatorie ecct.
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati pagamento e riversali d'incasso, stipula contratti ecct.
Protocollo Libri di testo, gite e progetti,	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, libri di testo, tenuta ed adempimenti vari connessi ai progetti scuola-lavoro e patentino ecct., gite di istruzione
Gestione magazzino, archivio e acquisti vari	Acquisti vari di beni e servizi, tenuta archivio, inventari, scarico, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta registro magazzino, impianto contabilità di magazzino ecct.
AFFARI GENERALI sostituzione docenti	Collaborazione Presidenza, circolari, posta E-mail, Qualità, ecct. sostituzione docenti per motivi vari

B) Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'Insegnante.
	concorrono in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad
	Altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese, se ricevute, le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni, pubblico e portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non spec.	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra ascensori
	Centralino telefonico
	Fotocopie
Supporto amm.vo e did.co	Duplicazione atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza Docenti
	Assistenza progetti POF
Servizi esterni	Ufficio Postale – Banca
	Altre istituzioni e scuole
Servizi di custodia	Sorveglianza e custodia edifici scolastici

3) ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti riterrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenza, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

A) Servizi amministrativi Gestione alunni :	Bielli Fulvia / Vielmi Antonio/Damiola Franca
B) Gestione Magazzino, acquisti Servizio Acquisti ex IPSSAR:	Monchieri Alessandro Monchieri Alba
C) Amministrazione personale Docente: Amministrazione personale ATA:	Piccinelli Andreina, / Vaira Enrica Pelamatti Giuliana
D) Gestione finanziaria :	Bonetti Rosangela
E) Protocollo, sostituzione Docenti, Protocollo, libri di testo, sost. Doc, infort.	Giurini Daniela
F) Affari generali :	Mazzoli Giacomo

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA

Al servizio gestione alunni saranno preposti gli assistenti amministrativi **Sig.ri Vielmi Antonio, / Bielli Fulvia** che saranno chiamati a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione alunni con programma informatico Mastercom, registro elettronico;
- Utilizzo di intranet dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica (SIDI ecct.);
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Organi Collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Tenuta registro c/c postale;
- Sportello pomeridiano e colloqui;
- Sportello al pubblico
- Alternanza Scuola Lavoro.

Orario di lavoro 7,30 – 13,30 con un rientro settimanale al pomeriggio

L'assistente **Sig. ra Franca Damiola** sarà chiamata in particolare, oltre al servizio Sportello Didattico, a svolgere i seguenti compiti:

- Gite Scolastiche;
- Libri di testo;
- Contabilità finanziaria (mandati e reversali);
- Sportello pomeridiano e colloqui.

UFFICIO SEGRETERIA PROTOCOLLO E ACQUISTI

Il **Sig. Monchieri Alessandro** sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Posta (preparazione)
- Collaborazione con gestione alunni (Inserimento voti)
- Acquisti, ricerca di mercato, preventivi, acquisti in rete (Consip)
- Magazzino Tenuta registro inventari e facile consumo
- Richieste Cig e Durc
- Registrazione fatture
- Tenuta Archivio
- Gestione pratiche assicurazione
- Sostituzione Sig. Giurini Daniela in caso di assenza.

Orario di lavoro 7,30 – 13,30
Eventuale programmazione per servizio pomeridiano.

1 Giorno alla settimana fino alla ore 16,00

l'assistente **Sig. ra Daniela Giurini** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Sostituzione Docenti assenti;
- Protocollo;
- Libri di testo Istituto Alberghiero;
- Posta elettronica;
- Gestione pratiche infortuni.

Orario di lavoro 7,30 – 13,30

UFFICIO SEGRETERIA PRESSO SEDE ALBERGHIERO

L'assistente **Sig.ra Monchieri Alba** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Servizio acquisti Alberghiero
- Pratiche inerenti la sezione Alberghiera
- Videoscrittura
- Varie
-

Orario di lavoro 7,30 – 13,30

UFFICIO PERSONALE

Al servizio amministrazione del personale saranno preposti due assistenti amministrativi.

L'assistente **Sig.ra Piccinelli Andreina** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione personale;
- Trasferimenti Assegnazioni provvisorie;
- Pratiche personale per quiescenza e buonuscita;
- Nomina Personale Docente, Ric. Carriera;
- Graduatorie Docenti e ATA;
- Inserimento dati SIDI;
- Tenuta fascicoli Personale Docente:
- Sostituzione delle colleghe Pelamatti e Vaira in caso di assenza;
- Pubblicazione contratti sul sito dell'Istituto.

Orario di lavoro 7,30 – 13,30
Eventuale programmazione per servizio pomeridiano.

L'assistente **Sig.ra Vaira Enrica** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Contratti Assunzioni Docenti;
- Nomine incarichi aggiuntivi Docenti;
- Gestione assenze Docenti;
- Inserimento dati SIDI;
- Certificati di servizio;
- Consulenza Docenti;
- Sostituzione della collega Piccinelli in caso di assenza;
- Pubblicazione contratti sul sito dell'Istituto.

Orario di lavoro dal Lunedì al Venerdì, 8,00 -15,12

L'assistente **Sig.ra Pelamatti Giuliana** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Contratti Assunzioni ATA
- Gestione assenze personale ATA;
- Nomine incarichi aggiuntivi ATA;
- Inserimento dati SIDI
- Certificati di servizio
- Consulenza ATA;
- Sostituzione della colleghe Piccinelli e Vaira in caso di assenza;
- Pubblicazione contratti sul sito dell'Istituto.
-

Orario di lavoro 7,30 – 13,00

UFFICIO CONTABILITA'

Al servizio gestione finanziaria sarà preposta la **Sig.ra Bonetti Rosangela** che sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Sostituzione Direttore SGA
- Pratiche TFR;
- Contabilità del Personale e inserimento pratiche al SIDI;
- Contabilità finanziaria ;
- Contributi INPS,IRPEF,IRAP, ecc.
- Collaborazione e collegamento con Gestione Personale
- Contratti amministrativi
- Modello 770 e denuncia IRAP, DMA, EMENS;
- Pubblicazione contratti sul sito dell'Istituto.

Orario di lavoro 8,00 – 14,00

UFFICIO SEGRETERIA PRESIDENZA

Al servizio Affari generali sarà preposta il **Sig. Mazzoli Giacomo e** sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti,

- Coordinamento attività ufficio Presidenza;
- Medico competente;
- Pubblicazione pratiche varie sul sito dell'Istituto.
- RSU
- Rapporti con gli Enti

Orario di lavoro 8,30 – 14,30

Eventuale programmazione per servizio pomeridiano.

DIRETTORE S.G.A. (Alessandro Barbieri)

Orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30

COLLABORATORI SCOLASTICI

Su ogni piano i C.S. provvederanno a pulire le aule, i servizi e gli spazi scolastici nel limite delle possibilità, al fine di sgravare il lavoro del pomeriggio. Quotidianamente i Collaboratori Scolastici provvederanno alla pulizia delle aree esterne, ciascuno secondo la suddivisione allegata alla presente.

01/09/2015	30/11/2015	16/03/2015	INIZIO	
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Arrigoni	Abondio	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Taboni	Sacristani	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor + Piano Laboratori
1°Piano Rag.	Morandino	Mart. Graziano	Tutto il piano	
2°Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Minini	Pe	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Mart. Letizia		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi 2° Piano geom.
1°Piano Geo.	Giacomelli		Lab. Multimediale	
2°Piano Geo.	Guarimoni		Aula Magna	

7/09/2015	7/12/2015	23/03/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Abondio	Arrigoni	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Sacristani	Taboni	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor + Piano Laboratori
1°Piano Rag.	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano	
2°Piano Rag.	Mart. Angela	Mart. Piera	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Pe	Minini	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Mart. Letizia		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi 2° Piano geom.
1°Piano Geo.	Giacomelli		Lab. Multimediale	
2°Piano Geo.	Guarimoni		Aula Magna	

14/09/2015	14/12/2015	30/03/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Arrigoni	Abondio	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Taboni	Giacomelli	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor + Piano Laboratori
1°Piano Rag.	Morandino	Mart. Graziano	Tutto il piano	
2°Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Pe	Mart. Letizia	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Minini		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi 2° Piano geom.
1°Piano Geo.	Sacristani		Lab. Multimediale	
2°Piano Geo.	Guarimoni		Aula Magna	

21/09/2015	21/12/2015	06/04/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Arrigoni	Taboni	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Abondio	Sacristani	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor + Piano Laboratori
1°Piano Rag.	Mart. Graziano	Guarimoni	Tutto il piano	
2°Piano Rag.	Mart. Angela	Mart. Piera	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	

Piano Terra Geo.	Minini	Pe	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Mart. Letizia		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi
1°Piano Geo.	Giacomelli		Lab. Multimediale	2° Piano geom.
2°Piano Geo.	Morandino		Aula Magna	

28/09/2015	4/01/2016	13/04/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Arrigoni	Abondio	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Sacristani	Giacomelli	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Morandino	Mart. Graziano	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
2°Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Pe	Minini	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Mart. Letizia		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi
1°Piano Geo.	Taboni		Lab. Multimediale	2° Piano geom.
2°Piano Geo.	Guarironi		Aula Magna	

5/10/2015	11/01/2016	20/04/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Abondio	Arrigoni	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Taboni	Guarironi	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Mart.Graziano	Morandino	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
2°Piano Rag.	Mart. Angela	Mart. Piera	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Pe	Mart. Letizia	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Giacomelli		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi
1°Piano Geo.	Minini		Lab. Multimediale	2° Piano geom.
2°Piano Geo.	Sacristani		Aula Magna	

12/10/2015	18/01/2016	27/04/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Arrigoni	Abondio	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Mart. Angela	Sacristani	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Morandino	Mart.Graziano	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
2°Piano Rag.	Mart. Piera	Taboni	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Minini	Pe	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Mart. Letizia		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi
1°Piano Geo.	Giacomelli		Lab. Multimediale	2° Piano geom.
2°Piano Geo.	Guarironi		Aula Magna	

19/10/2015	25/01/2016	04/05/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Arrigoni	Mart. Letizia	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Taboni	Giacomelli	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Mart.Graziano	Guarironi	Tutto il piano	

2°Piano Rag.	Mart. Angela	Mart. Piera	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Pe	Minini	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Sacristani		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi
1°Piano Geo.	Morandino		Lab. Multimediale	2° Piano geom.
2°Piano Geo.	Abondio		Aula Magna	

26/10/2015	1/02/2016	11/05/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Abondio	Arrigoni	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Taboni	Sacristani	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
2°Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Pe	Mart. Letizia	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Minini		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi
1°Piano Geo.	Giacomelli		Lab. Multimediale	2° Piano geom.
2°Piano Geo.	Guarinoni		Aula Magna	

2/11/2015	16/02/2015	18/05/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Arrigoni	Abondio	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Taboni	Giacomelli	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Morandino	Mart. Graziano	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
2°Piano Rag.	Mart. Piera	Guarinoni	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Pe	Minini	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Mart. Letizia		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi
1°Piano Geo.	Sacristani		Lab. Multimediale	2° Piano geom.
2°Piano Geo.	Mart. Angela		Aula Magna	

9/11/2015	23/02/2015	25/05/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Abondio	Arrigoni	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Sacristani	Taboni	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
2°Piano Rag.	Mart. Angela	Mart. Piera	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Minini	Pe	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Mart. Letizia		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi
1°Piano Geo.	Giacomelli		Lab. Multimediale	2° Piano geom.
2°Piano Geo.	Guarinoni		Aula Magna	

16/11/2015	2/03/2015	01/06/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Arrigoni	Mart. Letizia	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Taboni	Sacristani	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Mart. Graziano	Giacomelli	Tutto il piano	

2°Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Pe	Minini	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Abondio		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi 2° Piano geom.
1°Piano Geo.	Morandino		Lab. Multimediale	
2°Piano Geo.	Guarinoni		Aula Magna	

23/11/2015	9/03/2015	09/06/2015		
PIANO	MATTINO	POMERIGGIO		
Ingresso	Abondio	Arrigoni	Piano uffici	
Piano Terra Rag	Sacristani	Taboni	Tutto il piano	Pulizia 1 aula sott Segret.+ servizi+cor
1°Piano Rag.	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano	+ Piano Laboratori
2°Piano Rag.	Mart. Angela	Guarinoni	Tutto il piano	
Palestra	Bassi		Le due Palestre	
Piano Terra Geo.	Minini	Pe	Pulizia laboratori + 3 aule sotto segreteria	
Piano Rialz. Geo.	Mart, Letizia		Aula Fisica	Pulizia 2 aule + servizi 2° Piano geom.
1°Piano Geo.	Giacomelli		Lab. Multimediale	
2°Piano Geo.	Mart. Piera		Aula Magna	

Istituto Alberghiero	1/9/2015 – 5/10/2015- 9/11/2015-14/12/2015- 18/1/16 – 22/2/16 – 28/3/16 -2/5/16-6/6/16 – 11/7/16
----------------------	--

1^ settimana		INIZIO 1° Settembre 2015	
mattino 07,30-13,30		Pomeriggio 11,00-17,00	
Donina	Ingresso	Salvetti 18+30h Paini 24+Fontana 6+Donadoni 6	Pulizie intern 2° Piano
Pedrocchi	Pulizie estern	Polonioli	Pulizie intern 1° Piano
Mart. Savio	Pulizie estern	Mart. Nina	Pulizie intern Cucine
2^ settimana		7/9/2015-12/10/2015-16/11/2015-21/12/2015 - 25/1/16- 29/2/16 -4/4/16-9/5/16-13/6/16 -18/7/16	
mattino 07,30-13,30		Pomeriggio 11,00-18,00	
Donina	Ingresso	Mart. Savio	Pulizie intern 2° Piano
Polonioli	Pulizie estern	Pedrocchi	Pulizie intern 1° Piano
Mart. Nina	Pulizie estern	Salvetti	Pulizie intern Cucine
3^ settimana		14/9/2015-19/10/2015-23/11/2015-28/12/2015 - 1/2/16-7/3/16- 11/4/16-16/5/16-20/6/16-25/7/16	
mattino 07,30-13,30		Pomeriggio 11,00-18,00	
Donina	Ingresso	Mart. Savio	Pulizie intern 2° Piano
Pedrocchi	Pulizie estern	Polonioli	Pulizie intern 1° Piano
Salvetti	Pulizie estern	Mart. Nina	Pulizie intern Cucine
4^ settimana		21/9/2015-26/10/2015-30/11/2015-4/1/16 - 8/2/16 -14/3/16 -18/4/16-23/5/16-27/6/16-1/8/16	
mattino 07,30-13,30		Pomeriggio 11,00-18,00	
Donina	Ingresso	Polonioli	Pulizie intern 2° Piano
Mart. Savio	Pulizie estern	Pedrocchi	Pulizie intern 1° Piano
Mart. Nina	Pulizie estern	Salvetti	Pulizie intern Cucine
5^ settimana		28/9/2015-2/11/2015-7/12/2015-11/1/16 -15/2/16 - 21/3/16- 25/4/16-30/5/16-4/7/16-8/8/16	
mattino 07,30-13,30		Pomeriggio 11,00-18,00	
Donina	Ingresso	Mart. Savio	Pulizie intern 2° Piano
Polonioli	Pulizie estern	Pedrocchi	Pulizie intern 1° Piano
Salvetti	Pulizie estern	Mart. Nina	Pulizie intern Cucine

Istituto Alberghiero		
1^ settimana		
mattino	07,30-13,30	Pomeriggio 11,00-18,00
Pedrocchi LMMVS + Fontana G (36) Donina LMMGV (30) Ingresso Mart. Nina (36) Pulizie estern Salvetti MGV +Donadoni S (24) Pulizie estern		Mart. Savio (36) Paini LMMG (24) Pulizie intern 2° Piano Savoldelli LMMVS (30) Pulizie intern 1° Piano Polonioli (36) Pulizie intern Cucine
2^ settimana		
mattino	07,30-13,30	Pomeriggio 11,00-18,00
Mart. Savio Ingresso Paini LMMG Savoldelli LMMVS Pulizie estern Polonioli Pulizie estern		Pedrocchi LMMVS + Fontana G Donina LMNGV Pulizie intern 2° Piano Mart. Nina Pulizie intern 1° Piano Salvetti MGV +Donadoni S Pulizie intern Cucine

SERVIZI TECNICI – ASSISTENTI TECNICI –

- L'Assistente Tecnico esegue attività lavorativa complessa, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata.
- In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori. Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza, la funzionalità e la loro manutenzione.
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

CODICE	DESCRIZIONE	LABORATORI	ASSISTENTE TECNICO
A01	Gabinetto di fisica e Chimica	Lab.Chimica e Fisica	RICALDI DANILO Orario 7,55 – 13,55
I35	Topografia, Disegno, Impianti e Costruzioni Laboratori di informatica Geometri e Liceo	Lab. Geometri Gestione Server Geometr Lab. Geometri Gestione Server Geometr	SALARI REMO P.T. LMM h: 7,55 – 13,55 NODARI GABRIELE 07,30 – 13,30
L01	Informatica +Laboratori Linguistici	Lab. Linguistici + Laboratorio mobile + LIM	BELOTTI BARTOLOMEO Orario 7,55 – 13,55
I471	Informatica + Aula Magna + Audiovisivi	Laboratori Audiovisivi, PC aula magna + Laboratorio mobile	PICINELLI PIER CARLO Orario: 7,30-13,30
T72	Informatica + Lab. Server	Lab. Informatica 2 e 4 + Laboratorio mobile	SERIOLI GIOVANNI Orario 7,55 – 13,55
T72	Server Laboratori e Segreteria Rete Wireless dell'Istituto	Gestione Server Ragionieri – Segreteria Rete Wireless Istituto	DEROCCHI PRIMO Orario: 7,30-13,30

Gli Assistenti Tecnici:

Serioli Giovanni

Belotti Bartolomeo

Nodari Gabriele

Presteranno servizio per un giorno alla settimana dalle ore 11,00 alle ore 17,00.

T72	Server Laboratorio Alberghiero	Gestione Server Laboratorio mobile Alberghiero	DELAIDELLI ALFONSO Orario: 7,30-13,30
H01	REPARTO CUCINA	Laboratori cucina	CHIUDINELLI GIACOMINO DEROCCHI GIANNA SUPPLENTE 36 ore
H02	REPARTO SALA BAR	Laboratorio sala bar	SILINI MARGHERITA ZILIANI ARMANDO Orario: 7,30-13,30
H04	LAVANDERIA E GUARDAROBA	Laboratorio guardaroba	Supplente 30 ore

Gli Assistenti Tecnici di Cucina:

CHIUDINELLI GIACOMINO

DEROCCHI GIANNA

SUPPLENTE 36 ore

Presteranno servizio anche in orario pomeridiano secondo l'orario definitivo.

INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di Segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2013/2014:

Assistenti amministrativi

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	
Sostituzione SGA	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di sostituire il Direttore SGA in caso di assenza.	Bonetti Rosangela Art.7
Coordinatore area alunni Olivelli	Compiti specifici: : svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, iscrizioni, registro elettronico, Creso-Web. Cura gli adempimenti relativi alla formazione degli esami di stato, compresi gli esami della libera professione.	Vielmi Antonio Art. 7
Coordinatore area alunni Putelli	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti con le varie ditte nell'alternanza Scuola-lavoro, registro elettronico, Creso-Web.	Bielli Fulvia Art. 7
Coordinatore formazione graduatorie supplenti	Compiti specifici: Diretta collaborazione con Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente, dall'assunzione al collocamento a riposo, ricostruzioni di carriera e formazione graduatorie, tenuta e trasmissione fascicoli personale Docente e ATA.	Piccinelli Andreina Art. 7
Coordinatore area personale ATA	Compiti specifici: Diretta collaborazione con Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo.	Pelamatti Giuliana (Inc.Spec.)
Coordinamento area personale Docente	Compiti specifici: Diretta collaborazione con Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente,	Vaira Enrica Art.7
Coordinamento area inventario	Compiti specifici: Coordinamento delle operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori. Cura altresì gli adempimenti relativi alla gestione dell'inventario tenuta dei locali adibiti ad archivio	Monchieri Alessandro Art. 7
Coordinamento area patrimonio	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni;	Giurini Daniela Art. 7
Coordinamento area patrimonio sezione alberghiera	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica quotidiana dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni alimentari;	Monchieri Alba Art. 7

	assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori. Fornitura giornaliera prodotti e materiali per la preparazione di pizze e panini per intervallo e pratiche connesse.	
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento dei responsabili gite e viaggi di istruzione nonché dell'area alunni, rapporti scuola famiglia, registro elettronico, Creso-Web.	Damiola Franca Art.7
Coordinatore del progetto Biblioteca	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di biblioteca, carico, scarico e gestione prestito inventario libri e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il direttore e per i Docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	Chiudinelli Lidia ART. 7
Coordinatore documentazione riservata della Presidenza	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi alle attività riservate della Presidenza.	Mazzoli Giacomo Art. 7

Assistenti Tecnici

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	
Gestione del server e supporto informatico alla Segreteria Olivelli	Compiti specifici : cura la gestione del server dell'Istituto Olivelli; elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza. Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy;	Derocchi Primo Art. 7
Gestione del server e supporto informatico Laboratori Geometri	Compiti specifici : cura la gestione del server dell'Istituto Putelli; elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza e nell'attività di gestione dei laboratori mobili di Informatica. Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy;.	Nodari Gabriele Art. 7
Gestione del server e supporto informatico Aula Magna	Compiti specifici : cura ed elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza e nell'attività di gestione dei laboratori mobili di Informatica e della gestione delle LIM dell'Istituto. Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell'aula magna.	Serioli Giovanni Art. 7
Gestione Laboratori geometri	Compiti specifici : cura la gestione dei laboratori Geometri; elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza.	Salari Remo ART. 7
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria /straordinaria degli edifici scolastici	Compiti specifici: Attività di collaborazione con il DSGA e con i Docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'ufficio tecnico degli Enti Locali: Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso le ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili: Collaborazione con il personale Collaboratore scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e le riparazioni degli arredi delle aule e delle aule speciali . Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso rivenditori di fiducia. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione e	Ricaldi Danilo Art. 7

	movimentazione nei laboratori e nel deposito.	
Coordinatore servizi tecnici Olivelli	<p>Compiti specifici: Attività di collaborazione con il DSGA e con i Docenti, con assunzione diretta di responsabilità nell'attività di gestione dei laboratori di lingue, multimediali e della gestione delle LIM dell'Istituto.</p> <p>Collabora con i docenti della Commissione preposta nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 81/08 per la sede Olivelli.</p> <p>Addetto alla gestione delle emergenze.</p>	Belotti Bartolomeo Art. 7
Coordinatore servizi tecnici Putelli	<p>Compiti specifici: Attività di collaborazione con il DSGA e con i Docenti, con assunzione diretta di responsabilità nell'attività di gestione dei laboratori mobili di Informatica e della gestione delle LIM dell'Istituto Alberghiero.</p> <p>Collabora con i docenti della Commissione preposta nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 81/08 (compreso cartellonistica) per la sede Putelli.</p> <p>Addetto alla gestione delle emergenze.</p>	Delaidelli Alfonso Art. 7
Coordinatore servizi Stampa	<p>Compiti specifici: Attività di collaborazione con il DSGA e con i Docenti, con assunzione diretta di responsabilità nell'attività di gestione dei laboratori mobili di Informatica e della gestione delle LIM dell'Istituto.</p> <p>Collabora con i docenti della Commissione preposta nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 81/08.</p> <p>Addetto alla gestione delle emergenze.</p>	Piccinelli Carlo (Incar. Spec)
Coordinatore servizi tecnici sede associata Alberghiero	<p>Compiti specifici: Attività di collaborazione con il DSGA e con i Docenti per l'approvvigionamento del materiale con assunzione diretta di responsabilità nell'attività di gestione dei laboratori loro assegnati della sede Alberghiera e collaborazione, con gli ITP, dell'inventario di facile consumo con tenuta di carico e scarico del materiale.</p> <p>Addetto alla gestione delle emergenze.</p> <p>Preparazione pizette e panini per l'intervallo Alunni Sezione Alberghiera.</p>	<p>Chiudinelli Giacomino Art. 7</p> <p>Derocchi Gianna Art. 7</p> <p>Silini Margherita Art. 7</p> <p>Ziliani Armando Art. 7</p>

Collaboratori Scolastici

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Numero incarichi
Primo soccorso e assistenza alla persona e Servizi di manutenzione	<p>Compiti specifici: incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti da Responsabile della Sicurezza.</p> <p>Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola, in particolare curano la pulizia esterna dei piazzali della</p>	Tutti i Collaboratori Scolastici ITI con Art. 7.

	scuola.	
--	----------------	--

Eventuale programmazione per servizio pomeridiano secondo le necessità che si manifesteranno.

Al personale, per effetto delle procedure di cui all'art. 50 CCNL e sequenza contrattuale 13/2/2008, a cui viene attribuita la posizione economica art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Darfo B.T. **01 febbraio 2016**



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonino Florida