



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "OLIVELLI - PUTELLI"**

**Via Ubertosa, 1 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)**

Cod. Meccanografico BSIS02700D - Cod. Fiscale 90020830171 - tel. 0364 531091 - fax 0364 531378

pec: [bsis02700d@pec.istruzione.it](mailto:bsis02700d@pec.istruzione.it) e-mail: [bsis02700d@istruzione.it](mailto:bsis02700d@istruzione.it) web: [www.isolivelli.gov.it](http://www.isolivelli.gov.it)

Prot. n. 7190/VII.6

Darfo Boario T., 25 Novembre 2019

**AL PERSONALE ATA  
DELL'ISTITUTO**

**Oggetto:** Adozione Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20.

**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

Visto il CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007

Viste le direttive comunicate dal Dirigente Scolastico,

Visto il PTOF deliberativo del C.I.;

Vista la Proposta di piano Prot. n. 6835/VII.6 presentata dal DSGA;

**ADOTTA**

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, 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.

**I – Ripartizione compiti al personale**  
**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI**  
**PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

**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 7.30 alle ore 14.00 (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 compatibilmente con le esigenze di servizio.

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 2019/2020, 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 di turnazioni pomeridiane.

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**

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 con riduzione di 1 ora il sabato);
- 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) 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.

### **UFFICIO DIDATTICA - SEGRETERIA ALUNNI -**

Al servizio gestione alunni saranno preposti gli assistenti amministrativi **Sig.re Damiola Franca, Dattisi Nicoletta (Marino Morabito Erika), Giurini Daniela e Troletti Michela.**

La **Sig.ra Damiola Franca** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Sportello Didattico;  
Gestione Mastercom;  
Gestione Portale Sidi;  
Gestione Esami di Ammissione;  
Gestione Esami di Stato;  
Rapporti Enti Locali;  
Organico;  
Gestione studenti I. e F.P. diurno e serale con Regione Lombardia;  
Nulla osta con relativi fascicoli da trasmettere.

**Orario di lavoro:** 7,30 – 13,30

Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 16.00

La **Sig.ra Dattisi Nicoletta (Marino Morabito Erika)** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Sportello Didattico;  
Sanzioni Fumo;  
Problematiche comportamento studenti (Ammonizioni private);  
Gestione fascicoli alunni (spostamento -inserimento iscrizione- documenti);  
Libri di testo indirizzo AFM – Liceo – CAT – INF. -;  
Elezioni Organi Collegiali;  
Progetti vari;  
Visite e viaggi di istruzione.

**Orario di lavoro:** 7,30 – 13,30  
Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 16.00

La **Sig.ra Giurini Daniela** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Sportello didattico;  
Posta e protocollo;  
Infortuni;  
Sostituzioni docenti;  
Certificati vari studenti – Invio elenchi maturità –  
Convocazione Consigli di Classe studenti certificati;  
Collaborazioni per statistiche e varie;  
Libri di testo Alberghiero.

**Orario di lavoro:** 7,30 – 13,30  
Lunedì dalle ore 10.00 alle ore 16.00

La **Sig.ra Troletti Michela** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Stage – Convenzioni Alternanza Scuola Lavoro -;  
Collaborazioni con Sig.ra Franca;  
Sportello didattico.

**Orario di lavoro:** 8,30 – 14,30 Martedì  
Lunedì - Mercoledì – Giovedì 8,30 – 12,30.

## **UFFICIO SEGRETERIA – ACQUISTI -**

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

Posta (preparazione)  
Verbali Consigli di Classe;  
Acquisti, ricerca di mercato, preventivi, acquisti in rete (Consip - Mepa);  
Magazzino - Tenuta registro inventari e facile consumo;  
Richieste Cig e Durc;  
Registrazione fatture;  
Gestione archivio storico;

**Orario di lavoro:** dal lunedì al giovedì 7,30 – 13,30; venerdì 07,30 – 16.00 (con pausa di mezz'ora)  
Sabato dalle 7.30 alle 11.30

## **UFFICIO CONTRATTI PERSONALE**

Al servizio gestione contratti del personale sarà preposta la **Sig.ra Vaira Enrica** che sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Contratti ATA e Docenti (Sidi-Sintesi-Creso- Reg. Contratti- Albo);  
Gestione e autorizzazione rate mensili Sidi;  
Pratiche TFR e Ferie da retribuire;  
Contatti con la Ragioneria per retribuzioni;  
Contratti Ore eccedenti;  
Inserimento Anagrafica delle Prestazioni;  
Gestione Amministrazione Trasparente;  
Privacy;  
Gestione passweb INPS.

**Orario di lavoro:** dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 15.00; sabato dalle 7.30 alle 13.30;  
Lunedì libero

## **UFFICIO SEGRETERIA PRESSO SEDE ALBERGHIERO**

L'assistente **Zammataro Piero Francesco** sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Servizio acquisti Alberghiero  
Pratiche varie Sezione Alberghiera

**Orario di lavoro:** 7.30 – 13.30

## **UFFICIO PERSONALE**

Al servizio amministrazione del personale saranno preposti due assistenti amministrativi.  
L'assistente **Sig.ra Chiudinelli Elisabetta** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Graduatorie Interne e provinciali docenti;  
Convocazione supplenti e verifica autocertificazioni docenti;  
Organico docenti;  
Pratiche pensioni docenti e ATA;  
Esami di Stato;  
Certificati di servizio docenti – Diritto allo studio;  
Part-time docenti;  
Ricostruzioni carriera docenti e ATA e pratiche Neo immessi in ruolo;  
Collaborazione con l'Ufficio acquisti alberghiero;

**Orario di lavoro:** da lunedì al giovedì 7.30 alle 15.00- Venerdì dalle 7.30-13.30 - Sabato libero -.

L'assistente **Sig. Chioccarelli Vincenzo** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Graduatorie Interne e provinciali ATA;  
Convocazione supplenti e verifica autocertificazioni ATA;  
Assenze Docenti e Ata;  
Organico ATA;  
Part-time ATA;  
Richieste visite fiscali INPS sia Docenti che Ata;  
Certificati di servizio Ata;  
Inserimento riduzione accessori nel Portale "Gestione assenze";  
Nomine incarichi aggiuntivi Docenti e ATA;  
Circolari interne docenti.

**Orario di lavoro:** 7.30 – 13.30.

## UFFICIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

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

Collaborazione e sostituzione del Direttore SGA;  
Contatti con la Ragioneria per retribuzioni;  
Rendicontazione Progetti.  
Contratti Esperti Esterni;  
Gestione conto corrente postale;  
Controllo timbrature mensili personale ATA;  
MOD. 770 e denuncia IRAP;  
Contributi mensili dipendenti;  
Retribuzioni accessorie;  
Pratiche generali di contabilità (mandati – reversali);  
Programma Annuale e Conto Consuntivo.

**Orario di lavoro:** dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 13.45;

## UFFICIO SEGRETERIA PRESIDENZA

Al servizio Affari generali sarà preposto il **Sig. De Michele Vincenzo** sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Attività ufficio Presidenza;  
Circolari interne studenti;  
Medico competente;  
Convocazione Consiglio e Giunta  
RSU  
Rapporti con gli Enti Locali  
Rapporti Enti e Associazioni.

**Orario di lavoro:** 8.30 – 14.30

## **TURNAZIONI SUI PIANI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI I.S. "OLIVELLI - PUTELLI" - a.s. 2019/20**

ITCG "Olivelli"

<b>1</b>	<b><u>25/11/2019</u></b>	<b><u>09/03/2020</u></b>	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Mart. Letizia/Picinoli	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Camossi Maria	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
1° Piano Rag.	Morandino	Mart. Graziano	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ Passerella Rag.
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Savoldelli	coop.	Aula Fisica e Scienze+ 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Abondio	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 3° Geo.	Fontana/Sorteni	coop.	Aula Magna + 1 aula
<b><u>02/09/2019</u></b>	<b><u>02/12/2019</u></b>	<b><u>16/03/2020</u></b>	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Fontana/Sorteni	Piano uffici
Piano Terra Rag	Savoldelli	Taboni	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1

1° Piano Rag.	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mat.Letizia/Picinoli	Mart. Piera	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ Passerella Rag.
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi Maria	coop.	Aula Fisica e Scienze+1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Abondio	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	coop.	Aula Magna + 1 aula

09/09/2019

<b><u>10/09/2018</u></b>	<b><u>09/12/2019</u></b>	<b><u>23/03/2020</u></b>	<b><u>PULIZIE POMERIDIANE</u></b>
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	Piano uffici
Ingresso	Arrigoni	Mart. Letizia/Picinoli	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
Piano Terra Rag	Taboni	Camossi Maria	Tutto il piano + laboratori
1° Piano Rag.	Morandino	Mart. Graziano	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Abondio	Le due Palestre+ Passerella Rag.
Palestre	Bassi		Tutto il piano
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Aula Fisica e Scienze + 1 aula
Piano 1° Geo.	Savoldelli	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Fontana/Sorteni	coop.	Aula Magna + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	coop.	

<b><u>16/09/2019</u></b>	<b><u>16/12/2019</u></b>	<b><u>30/03/2020</u></b>	<b><u>PULIZIE POMERIDIANE</u></b>
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	Piano uffici
Ingresso	Arrigoni	Savoldelli	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
Piano Terra Rag	Taboni	Fontana / Sorteni	Tutto il piano + laboratori
1° Piano Rag.	Morandino	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia/1Picinoli	Mart. Piera	Le due Palestre+ Passerella Rag.
Palestre	Bassi		Tutto il piano
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Aula Fisica e Scienze
Piano 1° Geo.	Camossi Maria	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Abondio	coop.	Aula Magna + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart. Graziano	coop.	

<b><u>23/09/2019</u></b>	<b><u>06/01/2020</u></b>	<b><u>06/04/2020</u></b>	<b><u>PULIZIE POMERIDIANE</u></b>
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	Piano uffici
Ingresso	Arrigoni	Mart. Letizia/Picinoli	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
Piano Terra Rag	Taboni	Camossi	Tutto il piano + laboratori
1° Piano Rag.	Morandino	Mart. Graziano	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Abondio	Le due Palestre+ Passerella Rag.
Palestre	Bassi		Tutto il piano
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 1° Geo.	Savoldelli	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Fontana - Sorteni	coop.	Aula Magna + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	coop.	

<b><u>30/09/2019</u></b>	<b><u>13/01/2020</u></b>	<b><u>13/04/2020</u></b>	<b><u>PULIZIE POMERIDIANE</u></b>
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	Piano uffici
Ingresso	Arrigoni	Fontana / Sorteni	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
Piano Terra Rag	Taboni	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
1° Piano Rag.	Mart.Graziano	Morandino	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia/Picinoli	Mart.Piera	Le due Palestre+ Passerella Rag.
Palestre	Bassi		Tutto il piano
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 1° Geo.	Camossi	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Abondio	coop.	Aula Magna + 1 aula
Piano 3° Geo.	Savoldelli	coop.	

<b><u>07/10/2019</u></b>	<b><u>20/01/2020</u></b>	<b><u>20/04/2020</u></b>	<b><u>PULIZIE POMERIDIANE</u></b>
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	Piano uffici
Ingresso	Arrigoni	Abondio	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
Piano Terra Rag	Mart. Piera	Taboni	Tutto il piano + laboratori
1° Piano Rag.	Morandino	Mart.Graziano	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia/ Picinoli	Savoldelli	Le due Palestre+ Passerella Rag.
Palestre	Bassi		Tutto il piano
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 1° Geo.	Camossi Maria	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Fontana/Sorteni	coop.	Aula Magna + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	coop.	

<b><u>14/10/2019</u></b>	<b><u>27/01/2020</u></b>	<b><u>27/04/2020</u></b>	<b><u>PULIZIE POMERIDIANE</u></b>
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	Piano uffici
Ingresso	Arrigoni	Fontana/Sorteni	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
Piano Terra Rag	Taboni	Camossi	Tutto il piano + laboratori
1° Piano Rag.	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Savoldelli	Mart. Piera	Le due Palestre+ Passerella Rag.
Palestre	Bassi		Tutto il piano
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 1° Geo.	Mart. Letizia/Picinoli	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Abondio	coop.	Aula Magna + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart.Angela	coop.	

<b><u>21/10/2019</u></b>	<b><u>03/02/2020</u></b>	<b><u>04/05/2020</u></b>	<b><u>PULIZIE POMERIDIANE</u></b>
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	Piano uffici
Ingresso	Arrigoni	Mart.Letizia/Picinoli	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
Piano Terra Rag	Camossi	Taboni	Tutto il piano + laboratori
1° Piano Rag.	Mart. Graziano	Savoldelli	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Abondio	Le due Palestre+ Passerella Rag.
Palestre	Bassi		Tutto il piano
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 1° Geo.	Morandino	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 2° Geo.	Fontana/Sorteni	coop.	

(Liceo)  
 Piano 3° Geo. Mart. Angela coop. Aula Magna + 1 aula

<b><u>28/10/2019</u></b>	<b><u>10/02/2020</u></b>	<b><u>11/05/2020</u></b>	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Fontana/Sorteni	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Camossi Maria	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
1° Piano Rag.	Morandino	Mart. Graziano	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ Passerella Rag.
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Savoldelli	coop.	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Abondio	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart. Letizia/Picinoli	coop.	Aula Magna + 1 aula

<b><u>04/11/2019</u></b>	<b><u>17/02/2020</u></b>	<b><u>18/05/2020</u></b>	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Savoldelli	Piano uffici
Piano Terra Rag	Fontana/Sorteni	Taboni	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
1° Piano Rag.	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Letizia/Picinoli	Mart. Piera	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ Passerella Rag.
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi Maria	coop.	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Abondio	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	coop.	Aula Magna + 1 aula

<b><u>11/11/2019</u></b>	<b><u>24/02/2020</u></b>	<b><u>25/05/2020</u></b>	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Mart.Letizia/Picinoli	Piano uffici
Piano Terra Rag	Taboni	Abondio	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
1° Piano Rag.	Morandino	Camossi	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Mart. Angela	Tutto il piano + laboratori
Palestre	Bassi		Le due Palestre+ Passerella Rag.
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Mart. Graziano	coop.	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Fontana/Sorteni	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 3° Geo.	Savoldelli	coop.	Aula Magna + 1 aula

<b><u>18/11/2019</u></b>	<b><u>02/03/2020</u></b>	<b><u>01/06/2020</u></b>	
<u>PIANO</u>	MATTINO	POMERIGGIO	<u>PULIZIE POMERIDIANE</u>
Ingresso	Arrigoni	Taboni	Piano uffici
Piano Terra Rag	Mart. Letizia/Picinoli	Savoldelli	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
1° Piano Rag.	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano + laboratori
2° Piano Rag.	Mart. Piera	Fontana/Sorteni	Tutto il piano + laboratori

Palestre	Bassi		Le due Palestre+ Passerella Rag.
Piano Terra Geo.	Pe	Pe - Bassi	Tutto il piano
Piano 1° Geo.	Camossi	coop.	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Piano 2° Geo. (Liceo)	Abondio	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula
Piano 3° Geo.	Mart. Angela	coop.	Aula Magna + 1 aula

PIANO cucine	MATTINO	POMERIGGIO	PULIZIE POMERIDIANE
			Piano uffici
	Mart. Letizia/Picinoli	Savoldelli	Tutto il piano + Sotto segr.+Lab n°1
	Mart. Graziano	Morandino	Tutto il piano + laboratori
	Mart. Piera	Fontana/Sorteni	Tutto il piano + laboratori
	Bassi	00/01/1900	Le due Palestre+ Passerella Rag.
	Pe	Pe - Bassi	Tutto il piano
	Camossi	coop.	Aula Fisica e Scienze 1 aula
Abondio	coop.	Lab. Multimediale + 1 aula	
Mart. Angela	coop.	Aula Magna + 1 aula	

**TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI 2019/20**  
**(ALBERGHIERO)**

1° SETTIMANA	MATTINO	POMERIGGIO	PIANO DI LAVORO
2° Piano	Lardelli G./ Giudici	Coop.	Aule – Bagni - Corridoi
1° Piano Entrata	Melotti/Omer	Belotti/Falocchi R.	Tutto il Piano – Sala Superiore/Plonge - Scale
Interrato 1		Apa	Sala/Plonge – Cucina (Gianna) – Bagni – Corridoio – Lavanderia – Scala -
Interrato 2		Lascioli Serale	2 Cucine – Spogliatoi – Bagni Doc. – Magazzino – Spogliatoi – Scale -
2° SETTIMANA	MATTINO	POMERIGGIO	PIANO DI LAVORO
2° Piano	Apa	Coop.	Aule – Bagni - Corridoi
1° Piano Entrata	Belotti/Falocchi R.	Melotti/Omer	Tutto il Piano – Sala Superiore/Plonge - Scale
Interrato 1		Lardelli/Giudici	Sala/Plonge – Cucina (Gianna) – Bagni – Corridoio – Lavanderia – Scala -
Interrato 2		Lascioli Serale	2 Cucine – Spogliatoi – Bagni Doc. – Magazzino – Spogliatoi – Scale -

Le turnazioni della Sezione I.P.S.S.A.R "Putelli" seguono l'ordine sopra esposto, a seguito anche della presa di servizio, dal 9 Dicembre 2019, della Cooperativa IRIS che effettuerà le pulizie del secondo piano Albeghiero.

**Collaboratori Scolastici interessati:** APA ANGELO – LARDELLI GERMANA (Part-time 30h) + GIUDICI DORA (Assegnazione 6h) – BELOTTI ELDA (Part-time 18h) + FALOCCHI ROSANNA (Part-time 18h) – MELOTTI ANTONELLA (Part-time 30h) + PENDOLI OMER (Part-time 6h) –

Due Collaboratori Scolastici effettueranno il turno del mattino (dalle 7,30 alle 13,30) e due il turno pomeridiano per la pulizia dei reparti sopra indicati con il seguente orario di lavoro: dal Lunedì al Venerdì dalle 12,00 alle 18,00 - Sabato dalle ore 10,00 alle ore 16,00.

Sig. Lascioli Graziano è stato indicato come collaboratore scolastico per il turno serale: dal lunedì al venerdì dalle ore 13.15 alle 20.30.

## **PIANO ATTIVITA' ASSISTENTI TECNICI A.S 2019-2020**

Valutate le esigenze didattiche dell'istituto, si comunicano le seguenti direttive relative all'organizzazione generale del lavoro per il personale assistente tecnico.

L'organico d'istituto prevede n.7 assistenti tecnici per la conduzione dei seguenti laboratori e aule speciali dislocate nell'Ala Commerciale, CAT e Alberghiero.

### **Ala CAT**

#### **✓ Piano Terra Ala Geometri**

Lab. di Topografia, Impianti e Costruzioni.

Assistente tecnico responsabile: **Sig. SALARI REMO** (Part-Time 18 ore)

**Seguirà la conduzione tecnica del Lab. Informatico, Lab. Geometri e Sala insegnanti e Carrelli durante i turni di riposo di NODARI GABRIELE e in caso di sua assenza.**

#### **✓ 1° Piano Ala Geometri**

Lab. Chimica e Fisica, Referente per piccole manutenzioni generali dei beni mobili ed Immobili dell'ala cat.

Assistente tecnico responsabile: **Sig. RICALDI DANILO**

#### **✓ Piano Terra Ala Geometri e 2° Piano Geometra**

Lab. Geometra, Lab Informatica, Lab Multimediale, Aula Insegnanti, Carrelli, LIM Aule, Collaborazione segreteria.

Assistente tecnico responsabile: **Sig. NODARI GABRIELE**

**Seguirà la conduzione tecnica delle LIM e del carrello durante i turni di riposo di CAPITANIO MARCO e in caso di sua assenza.**

#### **✓ Piano 1° Ala Geometri e 3° Piano Ala Geometri**

LIM Aule – Carrello -

Assistente tecnico responsabile: **Sig. CAPITANIO MARCO**

**Seguirà, inoltre, la conduzione tecnica delle LIM e del carrello durante i turni di riposo di NODARI GABRIELE o in caso di sua assenza.**

## Ala Commerciale

### ✓ Piano Terra Ala Comm. - 1° Piano Ala Comm.- 3° Piano Ala Comm.

*Lab. Informatica 1, Lab. Informatica 2, Aula Magna, Carrelli, LIM Aule, Gestione codici alunni Fotocopiatori Ragioneria/Geometra*

Assistente tecnico responsabile: *Sig. Seriola Giovanni*

Seguirà la conduzione tecnica del Lab. Informatico 3, Lab. Informatico 4, Lab. Multimediale, LIM aule, Gestione account e dispositivi Wireless e LAN, Gestione codici Fotocopiatore Laboratori 1-2-3-4 Ragioneria Lan durante i turni di riposo di CAROTENUTO LUIGI e in caso di sua assenza.

### ✓ 1° Piano Ala Comm. - 2° Piano Ala Comm.

*Lab. Informatica 3, Lab. Informatica 4, Lab. Multimediale, LIM Aule, Uffici segreteria e Presidenza, Gestione account dispositivi portatili Wireless e LAN, Gestione codici Fotocopiatore Laboratori 1-2-3-4 Ragioneria*

Assistente tecnico responsabile: *Sig. Carotenuto Luigi*

Seguirà la conduzione tecnica del Lab. Informatico 1, Lab. Informatico 2, Carrelli, Aula Magna, LIM aule, Gestione codici alunni Fotocopiatori Ragioneria/Geometra durante i turni di riposo di Seriola Giovanni e in caso di sua assenza.

## Plesso Alberghiero

### ✓ Piano Terra - 1° Piano - 2° Piano

*LIM Aule, Carrelli, Gestione codici alunni Fotocopiatore Alberghiero*

Assistente tecnico responsabile: *Sig. Di Bello Giovanni*

## PROSPETTO

ASSISTENTE TECNICO	AREA	LABORATORI, LIM e CARRELLI	ALA/PLESSO	SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA
RICALDI DANILO (36 ore)	Area AR08 - Fisica e Chimica	- Lab. Chimica e Fisica	1° Piano Geometri Piano T. Geometri	
SALARI REMO (Part-Time 18 ore)	Topografia, Disegno, Impianti e Costruzioni	- Lab. Geometri	Piano T. Geometri	NODARI GABRIELE
NODARI GABRIELE (36 ore)	Area AR02 - Informatica	- Lab. Geometri - Lab. Informatica - Lab. Multimediale - Aula Insegnanti - Carrelli "Notebook" - Collaborazione Segreteria - Animatore Digitale	Piano T. Geometri 2° Piano Geometri	SALARI REMO

CAPITANIO MARCO (36 ore )	Area AR02 - Informatica	LIM Aule Carrello "Notebook"	1° Piano Geometri 3° Piano Geometri	NODARI GABRIELE
SERIOLI GIOVANNI (36 ore)	Area AR02 - Informatica	- Lab. Informatica 1 - Lab. Informatica 2 - Carrelli "Notebook" - Aula magna - LIM Aule - Gestione codici fotocopiatori ALUNNI	2° Piano Ala Commerciale Piano T. Ala Commerciale	CAROTENUTO LUIGI
CAROTENUTO LUIGI (36 ore)	Area AR02 - Informatica	- Lab. Informatica 3 - Lab. Informatica 4 - Lab. Multimediale - Uffici Segreteria e Presidenza - LIM Aule - Gestione codici fotocopiatore Lab.	1° Piano Ala Commerciale 3° Piano Ala Commerciale Segreteria	SERIOLI GIOVANNI
DI BELLOGIOVANNI (36 ore)	Area AR02 - Informatica	LIM Aule Carrello "Notebook"	Piano T. Alberghiero 1° Piano Alberghiero 2° Piano Alberghiero	

### ORARIO POMERIDIANO ASS. TECNICI

I tecnici che svolgono turni pomeridiani, sono tenuti ad informarsi in mattinata sulle attività dei laboratori\ aule.

In assenza di particolare esigenze o impegni di carattere didattico, il personale tecnico è tenuto a svolgere la regolare attività di manutenzione (ordinaria o straordinaria) nelle aule e nei reparti a loro assegnati.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CAROTENUTO dalle ore 14:00 alle ore 17:00	NODARI dalle ore 14:00 alle ore 17:00	CAROTENUTO dalle ore 14:00 alle ore 17:00	NODARI dalle ore 14:00 alle ore 17:00	SERIOLI dalle ore 11:00 alle ore 17:00	

### SOSTITUZIONE ASSISTENTI TECNICI ASSENTI " ALA COMMERCIALE "

**Ala Commerciale 1°P - 2°P**

In caso di assenza di CAROTENUTO LUIGI il sostituto è **SERIOLI GIOVANNI**  
Lab. Multimediale Lab. Informatico 3, Lab. Informatico 4, LIM aule, Gestione account e dispositivi Wireless e Lan.

**Ala Commerciale 1°P - 3°P - PT**

In caso di assenza di SERIOLI GIOVANNI il sostituto è CAROTENUTO LUIGI  
Lab. Informatico 1, Lab. Informatico 2, Aula Magna, LIM aule e Carrelli Notebook, Fotocopiatore Gestione codici fotocopiatori alunni Ragioneria e Geometri

### SOSTITUZIONE ASSISTENTI TECNICI ASSENTI " ALA GEOMETRA "

**1°P e 3°P Ala Geometri**

In caso di assenza di **CAPITANIO MARCO** il sostituto è **NODARI GABRIELE**  
LIM aule e Carrello Notebook

2°P Ala Geometri

In caso di assenza di **NODARI GABRIELE** il sostituto è **SERIOLI GIOVANNI**  
Lab. Multimediale, Lab. Sostegno, LIM aule e Carrelli

PT Ala Geometri

In caso di assenza di **NODARI GABRIELE** il sostituto è **SALARI REMO**  
Lab. Informatico, Lab. Geometri e Sala insegnanti e carrelli

### ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO

H01	REPARTO CUCINA	Laboratori cucina	CHIUDINELLI GIACOMINO DEROCCHI GIANNA VOTINO ANTONIO
H02	REPARTO SALA BAR	Laboratorio sala bar	SILINI MARGHERITA ZILIANI ARMANDO

### INCARICHI SPECIFICI E ART. 7

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 2019/2020:

#### Assistenti amministrativi

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	
Sostituzione DSGA	Compiti specifici: collaborazione diretta con il DSGA per gli adempimenti amministrativi relativi a rendicontazione progetti e rapporti con Revisori dei conti, sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza.	Rosangela Bonetti 2° Pos.
Coordinatore area Affari generali	Compiti specifici: collaborazione diretta con il DSGA per gli adempimenti amministrativi relativi a rapporti con Enti pubblici (MIUR - INPS - RAGIONERIA PROV.LE STATO -).	Vaira Enrica 2° Pos.
Coordinatore area alunni Olivelli	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, iscrizioni, registro elettronico Mastercom. Cura gli adempimenti relativi alla formazione degli esami di stato, compresi gli esami della libera professione.	Damiola Franca  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 Mastercom.	Giurini Daniela Art. 7
Coordinamento area personale	Compiti specifici: collaborazione diretta con Dsga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente,	Chiudinelli Elisabetta Inc. Spec.

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
Coordinatore dei progetti alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento dei responsabili gite e viaggi di istruzione nonché dell'area alunni, rapporti scuola famiglia, registro elettronico Mastercom.	Dattisi Nicoletta  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;	Carotenuto Luigi Incarico Spec
Gestione del server e supporto informatico alla Sezione Putelli	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. Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione della Sezione IPSSAR Putelli curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware e dei dati in materia di privacy;	Di Bello Giovanni Incarico Spec
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

<p><b>Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria /straordinaria degli edifici scolastici</b></p>	<p><b>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: coordinamento 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 movimentazione nei laboratori e nel deposito.</b></p>	<p><b>Ricaldi Danilo Art. 7</b></p>
<p><b>Coordinatore servizi tecnici Olivelli</b></p>	<p><b>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. 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. Addetto alla gestione delle emergenze.</b></p>	<p><b>Capitano Marco Art. 7</b></p>
<p><b>Coordinatore servizi tecnici sede associata Alberghiero</b></p>	<p><b>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. Addetto alla gestione delle emergenze.</b></p>	<p><b>Chiudinelli Giacomino Art. 7</b></p> <p><b>Votino Antonio Incarico Spec</b></p> <p><b>Derocchi Gianna Art. 7</b></p> <p><b>Silini Margherita Art. 7</b></p> <p><b>Ziliani Armando Art. 7</b></p>

## Collaboratori Scolastici

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Numero incarichi
Primo soccorso e assistenza alla persona e Servizi di manutenzione	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. Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola, in particolare curano la pulizia esterna dei piazzali della scuola.	Tutti I Collaboratori Scolastici con Art. 7.

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.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof. Antonino Florida**