

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

Genova, 13 Novembre 2014  
Prot. n. 6637/15

Al Direttore S.G.A.  
All' Albo

**OGGETTO : Adozione piano di lavoro ATA a.s.2014/2015**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;  
Visto l'art. 53 del ccnl 29.11.2007 ;  
Visto il D.Lgs n.150 del 27/10/2009;  
Vista la circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;  
Considerato l'organico di diritto a.s.2014/15;  
Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA presentata dal Direttore SGA in data 13/11/2014;  
Ritenuta la proposta coerente sia con il piano dell'offerta formativa approvato dal Consiglio di Istituto in data 14/10/2014 e sia con le direttive di massima impartite dal sottoscritto;

**DETERMINA**

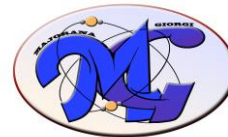
di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2014/2015, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Alessandro Rivella)  
*documento firmato digitalmente*

**Versione modifica a seguito del Decreto in autotutela n.247 Prot.2563/C15 del 7 aprile 2015.**

Genova, 7 aprile 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Alessandro Rivella)  
*documento firmato digitalmente*



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

Al Dirigente Scolastico  
Alessandro Rivella

***Oggetto: Proposta del piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2014/2015.***

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55 e 88;

Visto l'art. 21 L. 59/1997;

Visto l'art. 14 DPR 275/1999;

Visto il D.Lvo 165/2001;

Visto il D.Lvo 150/2009;

Visto il D.Lvo 106/2009 ad integrazione del D.Lvo. 81/2008;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2014/2015;

Tenuto conto della quantità e della complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e di pulizia delle sedi Majorana, sita in Via Allende, 42 e Giorgi, sita in Via Timavo 63;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità oggettive dovute alle strutture edilizie;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Considerato che nel corrente anno scolastico si tenderà alla migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto del disagio dello stato attuale della sede dell'istituto Giorgi;

***premesse che***

-l'utenza, ad oggi, per l'anno scolastico corrente consiste in n. 1150 alunni circa, n.43 ATA e n. 78 docenti in OD più diversi spezzoni orari, presenti in Istituto da gestire nell'ordinario e nelle pratiche personali di carriera;

-per gestire i servizi generali amministrativi di entrambi le sedi, l'Istituto dispone di:

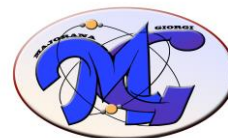
n.7 **assistenti amministrativi** di ruolo in o.d. e n.1 posto in deroga: 6 unità a 36 ore di cui n.1 in assegnazione in altra provincia (Coppo Liliana) e 1 unità P.T. a 24 ore (Torresani Mirella); n1 unità a completamento del P.T. per 12 ore (Allegretti Giuseppina)

- Cibella Giovanni, Coppo Liliana (in assegnazione a Bergamo), Mannoni Giancarlo, Torresani Mirella (PT 24 ore), Traverso Roberta e Allegretti Giuseppina (12 ore) presso la sede Majorana;
- Cosoleto Giovanna e Pino Luciana presso la sede Giorgi.

Sul posto in deroga è stata nominata la Sig.ra Rosanna Colucci mentre l'amministrativa nominata sull'assegnazione è la Sig.ra Rizzo Giovanna.

\*\*\*

n.15 **collaboratori scolastici** di ruolo, di cui una a 18 ore, più una unità assegnata dall'Ufficio Scolastico ma non in organico di diritto e un posto in deroga.



## ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)  
LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

- presso la sede Majorana: Barbato Assunta – Cavallari Silvana – Curciarello Michelangelo – Marcone Nunzia – Patrui Maria – Poggi Paola (in utilizzo agli uffici centrali-supplente al Giorgi) - Savoca Sergio – Simone Michele – Vino Maria Grazia;
- presso la sede Giorgi: Baglio Maria Antonia – Braghieri Orietta - Cimmino Antonietta – Cuffari Daniela (in assegnazione in altro istituto), Dupont Jean Noel in assegnazione in altro istituto), Repetto Luisa (PT 18 ore sostituita da Bosco Pietro), D'Aniello Leonardo (assegnato da USR), n.1 posto in deroga (Stelitano Carmelo).

n. 5 **collaboratori scolastici** al 30 giugno, rispettivamente:

- n.2 a 36 ore sulle assegnazioni (Bobbe Maria Grazia sostituisce Cuffari, Procopio Giacomo sostituisce Dupont)
- n.1 a 36h sul posto in deroga (18h Russo Giuseppe e 18h Pirlo Giacomo),
- n.1 su Poggi Paola (Stelitano Carmelo)
- n.1 unità a 18 ore a completamento di Repetto Luisa (Calabrò Maria Teresa, utilizzata al serale)

A questi collaboratori scolastici si aggiunge Bosco Pietro che sostituisce le 18h di Repetto Luisa.

n.14 **assistenti tecnici** di ruolo:

Alessandrini Bruno – Benvenuto Antonio – Candamano Giovanni – Cirillo Giovanni – Dapino Fabrizio – Pacheco Rodolfo - Scarso Armando (non presente per art. 59) presso la sede Majorana, Baglivo Donato, Benvenuto Fulvio, Cerin Davide, De Girolamo Fabrizio, Marconi Aldo, Nucera Paolo, Puppo Alfredo, presso la sede Giorgi.

Sul posto del Sig. Scarso Armando è stata nominata la Sig.ra Ferrara Maria Grazia.

### *propone al Dirigente Scolastico*

un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo; nello specifico le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti di cui sotto. Si precisa che i servizi amministrativi in questione verranno svolti in orario serale, per due giorni a settimana, nella sede di Via Timavo.

Si precisa che tutto il personale, essendo dipendente dell'Istituto Majorana-Giorgi, è interscambiabile per garantire la continuità del servizio all'utenza.

## **PERSONALE DI SEGRETERIA**

### **AREA AFFARI GENERALI**

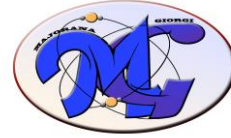
Giancarlo Mannoni (a T.I.)

gestione del protocollo informatico

scarico giornaliero della posta elettronica di tutti gli indirizzi, compresa la pec, delle circolari da Intranet/Internet

assegnazione del numero e relativa registrazione dei documenti sopra citati secondo il titolare ufficiale dei documenti presentati da dipendenti

assegnazione del numero e relativa registrazione della posta in uscita



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

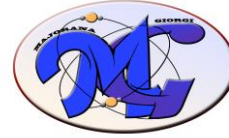
VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it-geis018003@istruzione.it](http://www.majorana.it-geis018003@istruzione.it)  
LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

assegnazione del numero alle circolari su richiesta del Dirigente e/o DSGA  
stesura circolari scioperi  
pubblicità e diffusione circolari  
registrazione in apposito raccoglitore delle assenze dei docenti, rapportandosi direttamente con la Prof.ssa Redi ed il Prof. Casazza e comunque con la collega Giovanna Cosoleto  
ricerca documenti sul protocollo  
affissione all'albo dell'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione  
tenuta ordinata dell'albo della scuola  
diramazione e distribuzione agli uffici competenti la documentazione relativa agli stessi  
gestione trasporto corrispondenza con la sede Giorgi sia in entrata che in uscita  
compilazione modulistica per servizio posta bolgetta  
ricerca e predisposizione documentazione su richiesta DS e DSGA  
rapporti e disbrigo pratiche con: Provincia e Comune di Genova  
comunicazione SIGE sede Majorana  
predisposizione, aggiornamento e stampa fogli firma in collaborazione con la collega Giovanna Rizzo da allegare alle circolari e ad altre eventuali comunicazioni  
controllo, aggiornamento e richiesta attestati per predisposizione tabella requisiti formazione personale ATA (antincendio, primo soccorso,...)  
accoglienza allo sportello dell'utenza interna ed esterna  
smistamento telefonate in caso di assenza centralino  
annotazione giornaliera degli assenti, docenti e ATA, delle due sedi su apposita rubrica  
comunicazione rilevazione scioperi  
sportello personale Docente e ATA  
denunce infortuni personale Docente e ATA

**AREA ALUNNI**

Roberta Traverso (a T.I.)  
gestione fascicoli alunni in entrata e in uscita  
iscrizioni e gestione attestazioni di versamento  
gestione e controllo versamento quota SMS  
Inserimento anagrafico alunni in argo  
gestione trasferimenti/nulla osta, richiesta e trasmissione documenti  
compilazione certificati frequenza, attestati di votazione  
denunce infortuni alunni e gestione relative pratiche  
relazione e corrispondenza con l'Assicurazione Ambiente Scuola  
controllo e gestione pratiche INAIL per stage alunni  
corrispondenze con le famiglie  
rilevazioni e statistiche alunni  
predisposizione documenti per scrutini ed esami  
tenuta registri voti e registro diplomi



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)  
LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

stampa tabelloni e pagelle

sportello famiglie e alunni

predisposizione in collaborazione con il DSGA della graduatoria libri in comodato

gestione libri in comodato con il collaboratore assegnato dal DSGA

gestione pratiche libri di testo

gestione pratiche borse di studio

Utilizzo software infoschool per area alunni con relativa registrazione e rilascio badge agli studenti

**AREA ALUNNI PT 12 ore**

Allegretti Giuseppina completamento su Torresani (a T.I)

supporto alla collega Roberta Traverso nelle urgenze e nelle necessità ordinarie

**AREA PERSONALE PT 24 ore**

Mirella Torresani (a T.I)

pratiche ricostruzioni di carriera, riconoscimento riscatti e ricongiunzioni dei servizi ai fini della pensione e della buonuscita con compilazione relativi decreti e inserimento pratiche nel sistema informatico SIDI

supporto al personale per modulistica da compilare in merito alle suddette pratiche

raccolta e riordino della documentazione per la liquidazione compensi accessori

predisposizione e compilazione modello 98- PA04

rapporti con la Ragioneria Territoriale, con l'INPS (ex INPDAP) ed altri enti coinvolti nelle pratiche menzionate

richiesta, trasmissione ed aggiornamento dati fascicoli personali in collaborazione con la collega Giovanna Rizzo

graduatorie III fascia ATA, aggiornamento, valutazione, inserimento in collaborazione con la collega Rosanna Colucci

richiesta e raccolta dichiarazione dei servizi dei docenti e degli ATA

predisposizione pratiche relative al trattamento di quiescenza e inserimento dati al sistema centrale SIDI

conteggi dei servizi come da dichiarazione dell'interessato per fini pensionistici

**AREA PERSONALE** su Coppo

Giovanna Rizzo a (a T.D.)

gestione e cambio turni collaboratori scolastici in caso di assenza o imprevisti

gestione amministrativa dei fascicoli del personale dirigente, docente e ATA

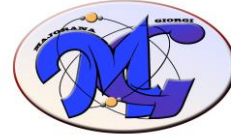
richiesta, trasmissione ed aggiornamento dati fascicoli personali in collaborazione con la collega Mirella Torresani

ricezione assenze e ricerca/scarico certificati malattia

comunicazione/trasmissione Asl richieste visite fiscali

registrazione assenze personale docente e ATA

emissione decreti assenza personale docente e ATA



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)  
LICEO delle SCIENZE APPLICATE

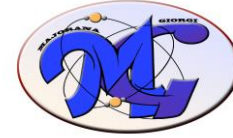
INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

gestione assenze e relative rilevazioni e comunicazioni decreto Brunetta in collaborazione con la collega Rosanna Colucci  
Rilevazione scioperi in collaborazione con la collega Rosanna Colucci (da passare al collega Mannoni)  
Sportello per presa di servizio docenti e ATA ed evasione pratiche relative  
Gestione pratiche L.104/92  
inserimento dati anagrafici in argo per gestione pratiche e stipendi  
gestione convocazioni e nomine supplenti nel rispetto della normativa e in stretta collaborazione con il DSGA  
predisposizione ed emissione contratti con gestione SIDI  
emissione contratti e decreti su software locale  
rapporti con la Ragioneria Territoriale  
compilazione certificati di servizio  
compilazione decreti di assenza con retribuzione ridotta, aspettativa o altro  
comunicazioni SARE  
gestione TFR in collaborazione con il collega Mannoni Giancarlo  
pratiche immissioni in ruolo  
gestione domande Part Time  
gestione domande di mobilità  
pratiche relative all'organico di diritto e di fatto Docenti e ATA  
sportello personale Docente e ATA  
gestione del registro dei contratti e dei decreti per i dipendenti dell'Istituto  
riordino fascicoli personali dipendenti

**AREA CONTABILE su posto in deroga**

Rosanna Colucci

tenuta e aggiornamento del registro del c/c postale con gestione e suddivisione per tipologia di versamenti  
registrazione dei bollettini c/c/p con suddivisione per voce di entrata in collaborazione con la collega Roberta Traverso  
gestione documentazione banca e posta  
gestione contatti telefonici e cartacei con gli enti di credito  
relazioni con referenti e responsabili dei progetti e tenuta della relativa documentazione  
gestione uscite didattiche e gite con richiesta preventivi secondo normativa, tenuta e controllo dei relativi versamenti  
raccolta delle schede inizio e termine progetto con riordino delle pratiche dall'inizio alla liquidazione  
gestione del registro dei contratti per il personale esterno  
diretta collaborazione con il DSGA per tutte le pratiche contabili  
riordino di mandati e reversali in preparazione del Conto Consuntivo



## ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

riordino di mandati e reversali per gestione Programma Annuale  
gestione pratiche contabili generali con l'Agenzia delle Entrate  
raccolta e riordino della documentazione per la liquidazione competenze trattamento economico al personale supplente in collaborazione con la collega Giovanna Rizzo  
gestione pratica TFR dipendenti, stampa, inserimento online, controllo procedura fino a totale evasione in collaborazione con l'area personale  
registrazione e rilascio badge agli interni, docenti e ATA su argo presenze  
compilazione autorizzazioni ai docenti per anagrafe prestazioni e comunicazione PERLAPA  
gestione libri in comodato

### **AREA PATRIMONIO/CONTABILE**

Giovanni Cibella

gestione contratti fornitori

inserimento e aggiornamento dati fornitori in argo

registrazione utenze per le aree contabili nelle relative piattaforme contabili e di corrispondenza

registrazione su registro elettronico e rilascio badge ai docenti interni in collaborazione con la collega Giovanna Rizzo.

gestione rapporti con i fornitori: richiesta preventivi, richiesta documentazione per regolarità procedimento (DURC, CIG, CUP, CONTO DEDICATO, EQUITALIA e altri compresi i dati contabili) fino all'emissione del buono d'ordine registrazione delle operazioni sui registri obbligatori

raccolta e calendarizzazione delle scadenze dei diversi contratti stipulati

controllo materiale corrispondenza numero assegnazione e aggiornamento inventario con Argo Rinnova

tenuta dell'inventario: carico e scarico materiale

gestione magazzino: approvvigionamento e distribuzione merci e beni all'interno dell'Istituto

raccolta delle richieste di acquisto

collaborazione con la sede Giorgi per gestione acquisti

Gestione acquisti in rete, AVCP, registrazione utenti e ricerca preventivi

predisposizione comparativi

predisposizione ordine e comunicazione ai fornitori

predisposizione di tutti gli atti necessari per la corretta amministrazione dei fornitori

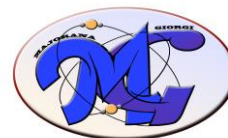
inserimento in argo degli impegni, su diretta indicazione del DSGA, come fase conclusiva del procedimento di richiesta preventivi

assegnazione regolarità fatture dopo controllo consegna materiale e relativa bolla di consegna

preparazione e controllo della documentazione completa per procedere al pagamento delle fatture

predisposizione tabella riassuntiva dei contratti in essere di qualsiasi tipologia con relative scadenze.

convenzioni con istituti interni e rapporti gestione personale ATA dei diversi istituti : Marsano e Da Vinci.



## ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

### **AREA ALUNNI E SERALE (via Timavo)**

Luciana Pino (a T.I.) - Sede Via Timavo

I compiti assegnati all'assistente amministrativa riguardano il settore Didattica e il disbrigo quotidiano di front-office con l'utenza interna ed esterna e di collegamento con la sede di Via Allende; sono gestite in parte autonomamente le pratiche delle borse di studio, degli esami di Stato della sede Giorgi, gli esami di abilitazione alla libera professione e del corso serale per il quale gli assistenti amministrativi prestano servizio serale al martedì e al giovedì; lettura giornaliera della posta elettronica e delle circolari, predisposizione raccolta firme; collaborazione diretta con il DSGA.

Le assenze riguardanti il personale ATA e docente da sostituire saranno comunicate tempestivamente via e-mail all'assistente amministrativo della sede Majorana, Giancarlo Mannoni, che le registrerà e al Prof. Casazza che provvederà in merito alla sostituzione del personale docente.

### **AREA ALUNNI E SERALE (via Timavo)**

Giovanna Cosoleto (a T.I.) - Sede Via Timavo

I compiti assegnati all'assistente amministrativa riguardano il settore Didattica e il disbrigo quotidiano di front-office con l'utenza interna ed esterna e di collegamento con la sede di Via Allende; sono gestite in parte autonomamente le pratiche delle borse di studio, degli esami di Stato della sede Giorgi. lettura giornaliera della posta elettronica e delle circolari, predisposizione raccolta firme; collaborazione diretta con il DSGA, supporto ai progetti didattici (visite e viaggi di istruzione, scuola-lavoro). Per l'utenza specifica del corso è previsto un servizio serale al martedì e al giovedì.

Le assenze riguardanti il personale ATA e docente da sostituire saranno comunicate tempestivamente via e-mail all'assistente amministrativo della sede Majorana, Giancarlo Mannoni, che le registrerà e al Prof. Casazza che provvederà in merito alla sostituzione del personale docente.

In particolare la Sig.ra Giovanna Cosoleto raccoglierà e gestirà le pratiche delle ore di sostituzione colleghi assenti, a pagamento e non e richiederà permessi in stretta collaborazione con il collega Giancarlo Mannoni

\* \* \*

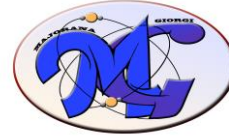
### **Criteri di assegnazione**

L'assegnazione dei compiti dei servizi è effettuata tenendo presente:

- la normativa vigente
- esigenze di servizio
- professionalità individuali delle persone;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere così come essi vengono descritti nel POF 14/15;
- esigenze personali non in contrasto con quelle della scuola.

Si precisa che la suddetta attribuzione dei compiti non ha carattere rigido in quanto l'obiettivo è la





## ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)  
LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

stretta collaborazione tra il personale e l'interscambiabilità dei ruoli e delle funzioni: in caso di assenza di un'assistente amministrativa o di sovraccarico di lavoro in un settore, gli altri assistenti provvederanno a sostituire il collega assente per pratiche urgenti o a collaborare per smaltire l'eccessivo carico di lavoro.

Quanto sopra, ai fini di un servizio efficiente ed efficace a favore dell'utenza sia interna che esterna, in quanto, in aggiunta alle funzioni quotidiane di coordinamento, indirizzo e controllo di tutti i settori, il D.S.G.A. svolge le funzioni proprie del profilo di appartenenza come da CCNL/2003 e quelle previste dal D.Lvo 165/2001 e D.I. n° 44/01, nel rispetto del dettato normativo del D.Lvo 106/2009 che integra il D.Lvo. 81/2008;

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a comunicare al DSGA qualsiasi problema o imprevisto che possa presentarsi e che solo il sostituto del DSGA, in caso di assenza del Direttore, ha la delega di firma sui certificati di servizio del personale o degli alunni.

### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

#### *Ripartizione attività di servizio Majorana*

La ripartizione del lavoro è stata effettuata mirando alla copertura di ciascun piano garantendo ogni giorno il servizio di pulizia e riordino dei locali e la vigilanza richiesta.

Si precisa che dall'anno scolastico in corso i laboratori del piano fondi lato sud saranno in parte riaperti;

Inoltre la novità della settimana corta che da quest'anno è applicata a tutte classi dell'istituto permettono di concentrare le risorse umane ottimizzando il servizio.

La situazione della palestra è particolare perché in condivisione con l'istituto Marsano e l'istituto Da Vinci, la pulizia dovrà essere gestita in modo separato dietro accordi e orario utilizzo palestre.

In caso di assenza di un dipendente il carico di lavoro sarà equamente ripartito tra i colleghi garantendo così il servizio minimo necessario.

Qualora in caso di necessità il servizio dovrà essere prestato nell'altra sede, si procederà su richiesta di messa a disposizione, in assenza si procederà ad estrazione, escludendo coloro che sono già stati estratti precedentemente senza limite di anno scolastico.

#### **PIANO TERZO** (piano entrata – uffici)

##### **Sig. Curciarello Michelangelo**

n.5 aule (3054 – 3055 - 3056 – 3058 – 3061 ) n.1 laboratorio chimica al piano, n.1 bagno alunni n.1 bagno docenti, n.1 laboratorio chimica piano terra dal bar NO!, bagno disabili, corridoio davanti segreteria didattica, rampe scale fino al bar.

##### **Sig.ra Marcone Nunzia:**

Cod. min. :GEIS018003

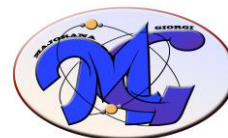
E-mail: [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

fax ++39 010 8600004

Pag.9

Cod. Fiscale n° 95023230105

tel. ++39 010 8356661



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)  
LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

Centralino, fotocopie, accoglienza e gestione utenti esterni, pulizia di tutti gli uffici: di segreteria, presidenza, vice presidenza, ufficio DSGA, sala insegnanti, bagno ragazze e corridoio antistante, locale stampante, corridoio presidenza e sala server.

**Sig. Simone Michele (libri in comodato).**

n.3 aule, aula sostegno (3024), n.1 laboratorio di informatica: INFO1 (3029), n1 bagno (maschi), n.1 bagni femmine, biblioteca (3002), sala ricevimento; l'atrio include le ringhiere (in collaborazione con il Sig. Savoca Sergio) e spazio esterno antistante l'entrata. Supporto ai docenti per sorveglianza alunni nella pausa ricreativa.

**Sig.ra Patruni Maria**

n.3 aule (3016 – 3018 – 3020), bagni maschi e femmine, laboratorio elettronica (3015), laboratorio sistemi (3014), corridoio, sala audiovisivi (3004), rampa fino ai fondi e n.1 laboratorio fondi.

**PIANO QUARTO** (piano sopra gli uffici)

**Sig.ra Barbato Assunta**

(primo quarto nord), 5 aule (IAS – IAS – IBS – IBS - VAS) n.1 laboratorio di inglese – 4069, laboratorio info2 - 4001- laboratorio Info 3, aula attivamente, n.1 bagno maschi e femmine corridoio lato nord lato laboratori e metà corridoio aule.

**Sig.ra VINO Maria Grazia**

1<sup>a</sup> piano nord n. 6 aule (IIAS – IVAS - IIIA – IVA - IID - IIB), laboratori di fisica, (4054) n.1 audiovisivi (4057), cooperative learning (4024), corridoio centrale, metà nord e metà sud, sala medica.

**Sig. Cavallari Silvana**

n. 5 aule (IA – IIA -ID -IC - IIC), n.1 laboratorio Disegno, laboratorio CAD, bagni femmine e maschi, corridoio lato laboratori, metà corridoio lato aule sud, rampa a scendere. Gestione con Marsano

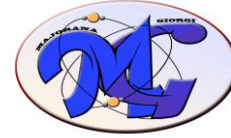
**PIANO SECONDO** (piano palestra)

**Sig. Savoca Sergio**

Controllo locali e pulizia palestra quotidiana, spogliatoi e bagni.

Al piano terzo svolgerà la pulizia dell'atrio include le ringhiere in collaborazione con il Sig. Michele e Curciarello Michelangelo.

Nella giornata di martedì mattina il collaboratore Savoca Sergio effettuerà servizio esterno e quando non previsto collaborerà con i colleghi nella sorveglianza, pulizia, compreso l'accompagnamento



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)  
LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

e/o spostamento degli alunni diversamente abili, quando necessario. Stessi compiti nella giornata di giovedì in quanto la palestra è occupata da altro istituto.

Si precisa che l'accompagnamento e/o spostamento degli alunni diversamente abili, quando necessario (ossia in assenza degli assistenti OSE/OSA o dei docenti di sostegno), dovrà essere svolto da tutti i collaboratori scolastici in fase di entrata ed uscita.

Gli spazi esterni antistanti l'entrata centrale saranno quotidianamente in carico ai collaboratori in turno pomeridiano per la pulizia ordinaria.

In merito agli orari il personale collaboratore scolastico svolgerà servizio a.m. dalle 7.30 alle 14.30 mentre al pomeriggio dalle 11,00 alle 18,00, il venerdì pm verrà svolto a rotazione dalle coppie di colleghi.

La gestione di spazi e problematiche comuni con altri Istituti Scolastici (IIS Marsano, LS Leonardo da Vinci) presenti nell'edificio di via Allende (Apertura cancelli – pulizia spazi esterni - pulizia palestre giorni martedì e giovedì - rampe lato sud e ultima lato nord - sorveglianza alunni in entrata/uscita/ricreazione) verrà definita successivamente, sulla base di una convenzione tra i tre Istituti, tuttora in fase di stesura, che potrà determinare alcune varianti al presente piano.

*Ripartizione attività di servizio Giorgi*

Tenuto conto della struttura complessa, degli innumerevoli spazi e scale, la ripartizione del lavoro è stata effettuata mirando alla copertura di ciascun piano con due unità di collaboratori scolastici che garantiscano ogni giorno il servizio di pulizia e riordino dei locali e la vigilanza richiesta.

In questa struttura è in atto un processo di pulizia per igienizzarne radicale, con partecipazione di tutto il personale ATA, tutti i locali.

La manutenzione straordinaria è partita dalle classi prime e la ristrutturazione dal quarto piano.

\*\*\*\*\*

Piano quinto

**Sig. Stelitano Carmelo a TD**

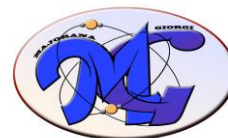
laboratorio di CAD, bagno piccolo, 1 laboratorio di disegno e 1 laboratorio tecnologia poco usato, tutto il corridoio e le scale a scendere al quarto con vetri inclusi.

In caso di assenza di colleghi, reca supporto.

Piano quarto:

**Cimmino Antonietta e Baglio Maria Antonia:**

Il piano comprende n. 8 aule, il bagno dei maschi, il bagno dei docenti e il bagno delle femmine, n.2 laboratori di chimica, aula scienze, sala pesi. Le rampe a scendere comprese le finestre.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

Piano terzo:

**Russo Giuseppe a TD / Stelitano Carmelo a TD / Bosco Pietro a TD**

Il piano comprende n.7 aule, laboratorio informatico, laboratorio fisica, palestra, bagni maschi e bagni femmine e bagni lato sud (si precisa che i bagni lato sud, la palestra e relativo corridoio sono utilizzate dalle società sportive che provvedono alla pulizia per quanto di loro competenza).

Piano secondo (entrata principale)

**Maria Grazia Bobbe e Giacomo Procopio -diurno-**

Il servizio diurno è prestato prevalentemente al centralino e alla vigilanza dell'utenza in entrata e in uscita. La pulizia dell'atrio verrà svolta sia al diurno che al serale dai rispettivi collaboratori (Pirlo Giacomo e Calabrò Maria Teresa) compatibilmente con l'affluenza dell'utenza.

I laboratori CASU, MINI, sono puliti nella mattinata quando disponibili come da orario pubblicato.

Le classi affidate ai collaboratori scolastici sono 7, le relative pulizie sono gestite in base agli orari degli alunni e al servizio del personale collaboratore scolastico.

Piano secondo (entrata principale)

**Calabrò Maria Teresa 18 ore (lunedì-Giovedì-Venerdì)**

**Pirlo Giacomo (Lunedì- Martedì-Mercoledì-Giovedì) 18 ore - serale**

E' importante sottolineare che le classi al piano secondo sono utilizzate dai corsi serali e di conseguenza alcune classi verranno pulite dalla collaboratrice scolastica in servizio al serale.

Nello specifico sono attribuiti alla Sig.ra Bobbe M.G, per il turno serale, gli uffici tutti dalla sala insegnanti all'ufficio didattica dal riordino alla pulizia.

Nel rispetto della normativa sulla sicurezza i collaboratori scolastici saranno abbinati in coppia, salvo imprevisti; in merito viene assegnato il turno serale a settimane alterne per tre giorni alla settimana alla Sig.ra Bobbe Maria Grazia e alla Sig.ra Braghieri Orietta che presteranno servizio come da piano di lavoro assegnato.

Piano primo

**Braghieri Orietta (giorni diurno) - D'Aniello Leonardo – diurno.**

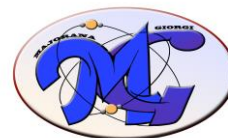
Il servizio prevede la pulizia dei laboratori di tutto il piano e dei rispettivi bagni, svuotamento cestini e smaltimento sacchetti rifiuti, sia nel turno diurno che nel turno serale, le rampe a salire mentre le rampe a scendere in collaborazione con il collaboratore assegnato al piano meno uno.

Piano Terra

**Russo Giuseppe orario pomeridiano**

Il collaboratore scolastico ha il compito di pulire, in subordine alle esigenze di servizio ai piani, i laboratori e i relativi bagni, il corridoio, svuotamento cestini e smaltimento sacchetti rifiuti; le scale a salire fino al piano secondo, in collaborazione con il collega del piano uno.

E' previsto il servizio anche al piano terzo per sorveglianza e parziale pulizia concordata con il Collaboratore Scolastico.



## ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

\* \* \*

Durante una riunione dei Collaboratori Scolastici svolta in data 24/10/14 è stato concordato con i collaboratori scolastici di ogni piano uno schema di pulizia in base all'orario di uscita delle classi facilitandone l'organizzazione.

**Spazi esterni:** zona antistante i posteggi, slargo dalla discesa con alberi fino al corridoio esterno di passaggio con svuotamento bidone, tutto il corridoio esterno e campetto.

Mercoledì e Giovedì di spettanza ordinaria al Giorgi

Martedì e Venerdì di spettanza ordinaria al Montale

Lunedì alternato tra Giorgi e Montale, il giorno 15 iniziano le pulizie i collaboratori scolastici del Giorgi.

Si precisa che lo spazio esterno è principalmente in carico ai collaboratori scolastici del secondo piano ma nessuno è esonerato in quanto chiunque per sorveglianza o per sostituzione si sposta temporaneamente al relativo piano è tenuto a mantenere in ordine lo spazio esterno.

L'orario dei collaboratori scolastici è fissato dalle ore 7,30 alle ore 14,30 (turno antimeridiano) e dalle ore 11,00 alle ore 18,00, salvo deroghe specifiche per ragioni di servizio, concordate con gli interessati .

**Si precisa che per tutti i collaboratori scolastici, Majorana e Giorgi, la ripartizione prevede comunque una collaborazione attraverso la interscambiabilità delle mansioni e degli spazi, che si applicherà qualora il carico di lavoro fosse, a periodi, eccessivo, rispetto alle attività o in caso di assenza di colleghi.**

### CHIUSURE PREFESTIVE

Il calendario delle festività, in conformità alle disposizioni vigenti, relative all'anno scolastico, 2014-2015 è il seguente:

tutte le domeniche;

1° novembre, festa di tutti i Santi; sabato

8 dicembre, Immacolata Concezione; lunedì

24 dicembre mercoledì: chiusura PREFESTIVA

il 25 dicembre, Natale; giovedì

26 dicembre; venerdì

1° gennaio, Capodanno; giovedì

2 gennaio, venerdì: chiusura PREFESTIVA

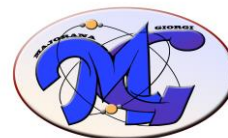
5 gennaio, lunedì: chiusura PREFESTIVA

6 gennaio, Epifania; martedì

6 aprile giorno di lunedì dopo Pasqua

25 aprile, Anniversario della Liberazione; sabato

1° maggio, festa del Lavoro; venerdì



## ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA      TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA      TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

- 2 giugno, festa nazionale della Repubblica; martedì
- 24 giugno mercoledì festa del Santo Patrono.
- 13 agosto, giovedì e 14 agosto, venerdì: chiusura PREFESTIVA
- 15 agosto sabato, Ferragosto

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare le ore di recupero. In alternativa potrà utilizzare ferie o festività soppresse qualora il monte ore dei recuperi non sia sufficiente.

A seguito della delibera n.18 del Consiglio d'Istituto del 30 ottobre 2014 in merito all'individuazione dei giorni prefestivi, il monte ore da recuperare è di 35 ore e 48" corrispondenti ai cinque giorni di chiusura prevista.

### PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Secondo il c.3 dell'art.53 CCNL 2006/9 l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nell'a.s.14/15 il numero complessivo di Assistenti Tecnici risulta essere inferiore al numero di Laboratori utilizzati per le attività didattiche delle classi.

Pertanto, nell'assegnare agli Assistenti Tecnici i Laboratori di competenza, sono state previste due tipologie di incarico

- 1) Assegnazione a Laboratorio di riferimento, dove viene svolta l'attività principale dell'A.T., ivi compresa la presenza durante le esercitazioni svolte dalle classi.

Per l'a.s.14/15 vengono previste le seguenti assegnazioni:

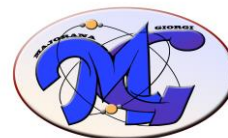
#### SEDE DI VIA ALLENDE

CAD	Dapino
Chimica1	Alessandrini
Elettronica1 e Elettronica2	Candamano
Elettrotecnica	Benvenuto A.
Fisica	Ferrara
Informatica 1	Pacheco
Informatica 2	Cirillo

#### SEDE DI VIA TIMAVO

TDP2	Baglivo
Misure elettriche	Benvenuto A.
Impianti Elettrici	Benvenuto F.
Chimica/Scienze	Cerin
Lab.Mini	Marconi
CAD	Di Girolamo
Tecnologia meccanica, Macchine utensili	Nucera
Macchine fluido, Automazione	Puppo

- 2) Presidio di Laboratori/Strutture di servizio, dove l'A.T., pur non essendo fisicamente presente, presta la sua opera sia per la raccolta di segnalazione di malfunzionamenti, sia per interventi di prima analisi e manutenzione, con il coinvolgimento dell'Ufficio Tecnico in caso di problematiche che fuoriescono dalle conoscenze e dalle competenze dell'A.T.



## ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

I presidi assegnati per il corrente a.s.14/15 sono:

SEDE DI VIA ALLENDE		SEDE DI VIA TIMAVO	
Alessandrini	Chimica2, n.5 PC aule	Baglivo	Aula LIM
Candamano	Biblioteca, Audiovisivi p.terra, , n.5 PC aule	Benvenuto A.	Aula video p.1
Cirillo	Linguistico, Audiovisivi p.1, n.7 PC aule	Benvenuto F.	Aula video p.1
Dapino	Disegno, n.3 PC aule	Cerin	Fisica
Ferrara	Cooperative learning, n.6 PC aule	De Girolamo	Labinfo, Aula docenti, tablet
Pacheco	Aula docenti, Aula Ricevimento, Centralino	Marconi	Lab.Casu, tablet

Il presidio del Laboratorio Informatica3 (via Allende) è affidato agli A.T. Cirillo, Dapino, Pacheco con turnazione su giorni diversi in base al rispettivo orario di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Gli Assistenti Tecnici, qualora necessario e nei periodi di intenso lavoro, potranno collaborare con la Segreteria.

### **INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL'ART. 47 CCNL 29/11/2007**

Gli incarichi specifici comportano, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione ai dipendenti, che su base volontaria, accedono agli incarichi specifici sarà comunicata per iscritto con nomina specifica secondo le modalità che seguiranno con la comunicazione dell'importo assegnato dal Fondo d'Istituto.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici nell'a.s.14/15 vengono individuate le seguenti aree di intervento:

#### **Assistenti Amministrativi**

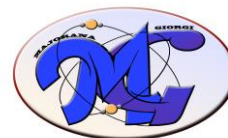
- Sostituto del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- Responsabile Area Didattica dell'Istituto

#### **Collaboratori Scolastici**

- Servizi alla persona: Assistenza e intervento primo soccorso
- Assistenza agli alunni disabili

#### **Assistenti Tecnici**

- Interventi di piccola manutenzione con riferimento a entrambe le sedi



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

**TITOLARI DELL'ART. 7 DEL CCNL 2002/2005 2° BIENNIO ECONOMICO**

L'attribuzione dell'art.7 comporta l'obbligo da parte del dipendente beneficiario di svolgere un incarico oltre l'ordinario che verrà individuato secondo le necessità dell'Istituto.

Le funzioni che saranno oggetto di assegnazione degli incarichi ex-art.7 nell'a.s.14/15 saranno:

**A) ART.7 Assistenti Amministrativi:**

- Responsabilità e coordinamento rapporti con la Provincia/Città Metropolitana
- Responsabile Coordinamento Area Didattica corsi diurni e serali Giorgi
- Maggior carico di lavoro per aggiornamento graduatorie interne Docenti e ATA

**B) ART.7 Assistenti Tecnici:**

- Sicurezza dei laboratori e dell'edificio
- Collaborazione alla gestione degli edifici e delle strutture
- Gestione e sicurezza della rete informatica
- Gestione Magazzino Giorgi
- Sicurezza e Gestione della rete didattica

**C) ART.7 Collaboratori Scolastici**

- Servizi alla persona: Assistenza e intervento primo soccorso
- Assistenza agli alunni disabili
- Coordinamento e smistamento contatti centralino
- Servizio esterno con utilizzo autovettura

La D.S.G.A.  
Dott. Simona Floccari