

Al Dirigente Scolastico  
Sede

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2016/17 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A..

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 84, 88;

VISTO l'art.21 della L. 59/97;

VISTO l'art.14 del DPR 275/99;

VISTO l'art.25 del D.L.vo 165/01;

VISTO il DLGS 150/09;

VISTO l'organico del personale ATA, così come sintetizzato nello schema seguente:

	<b>O. D.</b>	<b>O. F.</b>	Completamento part-time	Unità effettive
Direttore Amministrativo	1	1		1
Assistenti Amministrativi	9	9	1	10
Assistenti Tecnici	4	4		4
Collaboratori Scolastici	19	21	1	22
<i>Totale</i>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>37</b>

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze di erogazione del servizio e le proposte del personale interessato;

VISTA LA DIRETTIVA DI MASSIMA sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2016/17 emanata dal Dirigente Scolastico, Dott.ssa Mara Salvi, in data 1° settembre 2016, Prot.n° 4687/F04.

### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/17.

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

### PRINCIPI GENERALI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale interno ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le prestazioni sotto indicate per i diversi profili professionali.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### a) Assistenti Amministrativi

**Assegnazione organico di Diritto: 9 unità**

**Costituzione organico di Fatto: 9 unità**

**Unità in servizio: 10 unità**

a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno:

1. Boarini Daniele
2. Bonora Paola
3. Finetti Paola
4. Gragnanini Liliana
5. Mascellani Paola
6. Patracchini Davide
7. Pinca Filippo

a tempo determinato con contratto a tempo pieno:

8. Massarenti Marilena

a tempo indeterminato con contratto a tempo parziale per 30/36 ore:

9. Marcialis Maurizio

a tempo determinato con contratto a tempo parziale per 6/36 ore:

10. Marchetti Paola

Tenuto conto delle ragioni di organizzazione del servizio, si ritiene sia possibile accogliere le richieste di prestazione dell'orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e/o dalle 7:40 alle 13:40 o 14:10 presentate da alcuni degli Assistenti Amministrativi.

L'orario antimeridiano di apertura è previsto pertanto dalle 7:30 alle 14:00 per sei giorni, con una breve estensione alle 14:10 nella giornata del lunedì per l'ufficio della Segreteria Alunni, mentre invece l'orario pomeridiano è previsto fino alle 17:00/16:30/17:30/16:40 nelle giornate, rispettivamente, del lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo degli strumenti dell'orario ordinario e dell'orario flessibile concesso a richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative dei diversi Uffici.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi, mentre per quella in orario pomeridiano è previsto 1 Assistenti Amministrativo.

Per il servizio pomeridiano viene utilizzata la disponibilità derivante dall'utilizzo dello strumento dell'orario flessibile richiesto da alcuni Assistenti Amministrativi. Ordinariamente, pertanto, non vengono disposte turnazioni per quanto riguarda il personale Assistente Amministrativo. Per la eventuale turnazione in caso di necessità (scrutini, esami di Stato ed altro) si tiene conto prioritariamente della disponibilità dei singoli dipendenti, da verificare in relazione alle effettive esigenze di servizio dei diversi uffici.

Attribuzione Incarichi di natura organizzativa – Assistenti Amministrativi (Art. 47 CCNL 27/11/2007)

Segreteria Affari Generali	Boarini, Pinca
Segreteria Personale e Contabilità	Bonora, Finetti, Marcialis (30/36 ore), Marchetti (6/36 ore)
Segreteria Alunni	Gragnanini, Mascellani, Patracchini, Massarenti

Nell'ambito della Segreteria Affari Generali, gli Assistenti Amministrativi **Boarini** e **Pinca** si occupano della gestione del protocollo e della posta elettronica dell'istituto, della raccolta dei programmi e delle relazioni finali dei docenti. Insieme si occupano altresì dell'attività a supporto della realizzazione dei progetti inseriti nel POF e della collaborazione a tutte le attività editoriali dell'istituto. Gli stessi svolgono inoltre attività amministrativa di supporto all'organizzazione e gestione delle attività specifiche della Vicepresidenza.

Nell'ambito della Segreteria Personale e Contabilità, gli Assistenti Amministrativi **Bonora** e **Finetti**, si occupano di tutta l'attività amministrativa relativa alla gestione del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato (assenze del personale, individuazione del personale supplente, stipula dei contratti, archiviazione).

L'Assistente Amministrativa **Finetti** si occupa della gestione degli atti amministrativi relativi ai Tirocini con le Università.

L'Assistente Amministrativa Paola **Bonora** segue la gestione dei beni mobili e di facile consumo e di tutti gli adempimenti contributivi e fiscali relativi al pagamento dei compensi accessori di tutto il personale. Segue altresì il personale a tempo indeterminato nell'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti ai fini di carriera e pensionistici. Supporta inoltre il D.S.G.A nella gestione degli acquisti e del registro del conto corrente postale e collabora alla gestione del Programma Annuale.

L'Assistente Amministrativa **Marcialis** si occupa dell'attività propedeutica e consuntiva dei viaggi di istruzione, degli scambi e dei progetti a finanziamento europeo. Si occupa inoltre dei contratti con il personale esterno. Cura il rinnovo e le nuove proposte di abbonamento alle riviste in dotazione alla biblioteca. Nella giornata del sabato, l'Assistente Amministrativa **Marchetti** gestisce attività operative residuali inerenti alla gestione dei viaggi di istruzione collabora all'operatività dell'Area Personale.

Nell'ambito della Segreteria Alunni, gli Assistenti Amministrativi **Gragnanini, Mascellani, Patracchini e Massarenti** si occupano del supporto a tutta l'attività curriculare degli studenti, delle attività extracurricolari, degli infortuni degli alunni e del personale docente e ATA, oltre che delle elezioni degli organi collegiali e dei libri di testo. Gli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio Alunni si occupano altresì delle operazioni connesse con le modalità del "registro elettronico". Massarenti, in particolare, cura gli aspetti dell'organizzazione di Visite Guidate e Viaggi di Istruzione legati all'ufficio di segreteria studenti (raccolta autorizzazioni, ricevute di versamento, redazione elenchi partecipanti,...).

In relazione agli Incarichi Organizzativi sopra indicati e alla prestazione dell'orario di servizio, tenuto conto delle esigenze di servizio, si riporta l'orario settimanale del personale Assistente Amministrativo assegnato ai diversi uffici. Il servizio pomeridiano è stato organizzato tenuto conto della richiesta di orario flessibile presentata da n° 5 Assistenti Amministrativi.

Si aggiunge altresì il quadro riassuntivo delle presenze pomeridiane.

## SEGRETERIA AFFARI GENERALI

lunedì/sabato	Boarini	8:00/14:00
	Pinca	7:30/13:30

## SEGRETERIA PERSONALE E CONTABILITA'

lunedì	Bonora	8:00/14:00	
	Marcialis	7:40/13:40	
	Finetti	7:30/13:30	14:00/17:00 (recupero ogni 2 settimane)
martedì	Bonora	8:00/14:00	
	Marcialis	7:40/13:40	
	Finetti	7:30/13:30	
mercoledì	Bonora	8:00/13:30	14:00/17:30 (recupero ogni 2 settimane)
	Marcialis	7:40/13:40	
	Finetti	7:30/13:30	
giovedì	Bonora	8:00/14:00	
	Marcialis	7:40/13:40	
	Finetti	7:30/13:30	
venerdì	Bonora	8:00/14:00	
	Marcialis	7:40/13:40	

	Finetti	7:30/13:30	
sabato	Bonora	8:00/14:00	o recupero, in alternativa a Finetti
	Marchetti P.	8:00/14:00	
	Finetti	7:30/13:30	o recupero, in alternativa a Bonora

Le Assistenti Amministrative Bonora e Finetti, effettueranno un recupero ogni 2 settimane, alternandosi nella giornata del sabato.

### SEGRETERIA ALUNNI

lunedì	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	7:40/14:10	
	Massarenti	8:00/14:00	o recupero ogni tre settimane
	Patracchini	7:40/13:40	o recupero ogni tre settimane con recupero aggiuntivo ogni 3 mesi
martedì	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	8:00/14:00	
	Massarenti	8:00/14:00	14:30/16:30
	Patracchini	7:40/13:40	
mercoledì	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	8:00/14:00	
	Massarenti	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:40	
giovedì	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	8:00/14:00	14:30/17:00
	Massarenti	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:40	
venerdì	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	8:00/14:00	
	Massarenti	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:40	14:10/16:40
sabato	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	8:00/14:00	o recupero a settimane alterne
	Massarenti	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:40	

### RIEPILOGO SERVIZIO POMERIDIANO UFFICI DI SEGRETERIA

lunedì	Finetti	14:00/17:00
martedì	Massarenti	14:30/16:30
mercoledì	Bonora	14:00/17:30
giovedì	Mascellani	14:30/17:00
venerdì	Patracchini	14:10/16:40

**Il ricevimento del pubblico si effettuerà secondo il seguente schema:**

	ANTIMERIDIANO		POMERIDIANO	
	DIDATTICA	AMMINISTRATIVA	DIDATTICA	AMMINISTRATIVA
lunedì	7:45 – 9:00 11:00 – 13:30	7:45 – 9:00 11:30 – 13:30	---	14:30 – 16:30
martedì	7:45 – 9:00 11:00 – 13:30	7:45 – 9:00 11:30 – 13:30	14:30 – 16:30	---
mercoledì	7:45 – 9:00 11:00 – 13:30	7:45 – 9:00 11:30 – 13:30	---	14:30 – 16:30
giovedì	7:45 – 9:00 11:00 – 13:30	7:45 – 9:00 11:30 – 13:30	14:30 – 16:30	---
venerdì	7:45 – 9:00 11:00 – 13:30	7:45 – 9:00 11:30 – 13:30	14:30 – 16:30	---
sabato	7:45 – 9:00 11:00 – 13:30	7:45 – 9:00 11:30 – 13:30	---	---

### **B-ASSISTENTI TECNICI**

**Assegnazione organico di Diritto: 4 unità**

**Costituzione organico di Fatto: 4 unità**

**Unità in servizio: 4 unità**

a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno:

1. Barletta Giuseppe
2. Droghetti Lorenzo
3. Pivelli Tonino
4. Zanetti Luigi

Orario antimeridiano dalle 8:00 alle 14:00 per sei giorni settimanali .

Per la eventuale turnazione in caso di necessità, si tiene conto della disponibilità, da verificare in relazione alle effettive esigenze dei diversi laboratori e/o dei diversi servizi da rendere. L'assegnazione degli Assistenti Tecnici ai diversi laboratori risulta essere la seguente:

Laboratori di informatica	Ass. Tecnico Lorenzo Droghetti
Laboratorio di fisica	Ass. Tecnico Giuseppe Barletta
Laboratorio di chimica	Ass. Tecnico Luigi Zanetti
Sussidi audiovisivi e LIM	Ass. Tecnico Tonino Pivelli

Gli Incarichi di natura organizzativa agli Assistenti Tecnici in servizio prevedono, per ciascuno dei laboratori ad essi affidati:

- a) assistenza tecnica delle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente
- b) 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.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico scientifico e/ o informatico dei laboratori di loro competenza.

Gli Assistenti Tecnici, **Droghetti**, **Pivelli** e **Zanetti**, prestano servizio dalle 8:00 alle 14:00, mentre **Barletta** presta servizio dalle 7:40 alle 13:40.

Anche per il corrente anno scolastico, viene individuato quale Referente/Collaboratore Interno per la sicurezza L'Assistente Tecnico **Barletta**.

## **C-COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Assegnazione organico di Diritto: 19 unità**

**Costituzione organico di Fatto: 21 unità**

**Unità in servizio: 22 unità**

a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno:

1. Alberani Cosima
2. Azzolini Emanuela
3. Baroni Clara
4. Cherubino Domenica
5. Faccini Gabriele
6. Faccioli Nicoletta
7. Forlani Anna Lisa
8. Magnani Gianluca
9. Miele Lucia
10. Pandini Marco
11. Pareschi Gina
12. Pepe Regina
13. Podiani Lolita
14. Romano Maria
15. Siani Leonilde
16. Soriani Monica
17. Storari Oriana

a tempo indeterminato con contratto a tempo parziale per 30/36 ore:

18. Bellati Elisabetta

a tempo determinato con contratto a tempo pieno:

19. Baroni Cosetta
20. Mazza Antonio
21. Rizzo Antonella

a tempo determinato con contratto a tempo parziale per 6/36 ore:

22. supplente a tempo parziale

Nell'a.s. 2016/2017 il numero delle classi che frequentano dal lunedì al venerdì, con sabato non scolastico consente la chiusura completa, nella giornata del sabato, delle succursali "Dosso Dossi", e "Ginevra Canonici".

La chiusura delle due succursali nella giornata del sabato, determina un risparmio energetico che consente di mantenere l'apertura pomeridiana tutti i giorni della settimana, per tutto l'anno scolastico.

La maggior concentrazione di attività didattica nelle giornate dal lunedì al venerdì aumenta il numero di ambienti utilizzati per le lezioni fino alle ore 14:10.

Per una distribuzione più equa dei carichi di lavoro, viene confermato l'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti, distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per tre unità di personale, introdotto nel precedente anno scolastico per analoghe ragioni.

Con la collaborazione di una Collaboratrice Scolastica viene garantita, l'apertura al pubblico della biblioteca tutte le mattine dal lunedì al venerdì dalle ore 10:15 alle ore 13:15 ed il sabato dalle ore 9:10 alle ore 12:10.

Tale collaborazione viene sospesa ogniqualvolta gli impegni di servizio lo richiedano, anche per la sostituzione di colleghi assenti.

## **SEDE CENTRALE**

Orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:00 e orario pomeridiano fino alle 19:00 per sei giorni. Il turno pomeridiano prevede l'orario dalle 13:00 alle 19:00.

E' assicurata la sovrapposizione dei turni per 60 minuti, dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

Due Collaboratori, individuati sulla base della disponibilità individuale e della graduatoria interna, prestano servizio con un orario continuativo di 7 ore e 12' distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì. La fascia oraria di prestazione di questa tipologia di servizio va dalle ore 8:00 alle ore

15:12', con possibilità di anticipare di mezz'ora un turno di servizio nelle giornate del lunedì e del venerdì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario, straordinario e delle turnazioni.

#### **SUCCURSALE "GINEVRA CANONICI"**

Orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:00 dal lunedì al venerdì.

Nella giornata del sabato la succursale non è operativa, pertanto il personale assegnato a questa sede, presta servizio nella sede centrale.

#### **SUCCURSALE "DOSSO DOSSI"**

Orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:00 dal lunedì al venerdì.

Un Collaboratore presta servizio con un orario individuale distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 fino alle ore 14:00' presso questa sede, per trasferirsi successivamente, dalle ore 14:00' alle ore 14:42', presso la sede centrale per coadiuvare il personale nelle pulizie.

Nella giornata del sabato la succursale non è operativa, pertanto il Collaboratore assegnato a questa sede con orario con orario di lavoro distribuito su sei giorni, presta servizio presso la sede centrale.

#### **PALAZZO DELLE PALESTRE**

Lunedì / martedì / mercoledì / venerdì dalle ore 7:55 alle ore 14:40. Giovedì dalle ore 7:55 alle ore 12:55, per terminare il servizio alle ore 13:55 presso la sede. Il sabato, il personale assegnato a questa sede, presta servizio presso la sede centrale dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

#### **PALESTRA SEDE**

Orario antimeridiano dalle 7.55 alle 14.40 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 7.55 alle 12.55 e orario pomeridiano fino alle 17.00 per i giorni necessari per consentire lo svolgimento delle attività sportive scolastiche pomeridiane.

Per esigenze che richiedano prestazioni nei pomeriggi del sabato, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Parimenti, per le attività che si tengono in orario serale o notturno, vengono adottati i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

### **ASSEGNAZIONE POSTAZIONI**

#### **SEDE CENTRALE- ALA NUOVA**

Cherubino Domenica / Mazza Antonio / Pareschi Gina / Soriani Monica

#### **SEDE CENTRALE – PORTINERIA**

Faccini Gabriele / Faccioli Nicoletta / Miele Lucia/ Pandini Marco / Storari Oriana

#### **SEDE CENTRALE- POSTAZIONE DAVANTI SALA BAR**

Alberani Cosima / Baroni Cosetta / Bellati Elisabetta

#### **PALESTRA INTERNA**

Magnani Gian Luca

#### **SUCCURSALE DOSSO DOSSI**

Podiani Lolita / Rizzo Antonella

## **SUCCURSALE GINEVRA CANONICI – PIANO TERRA**

Azzolini Emanuela / Baroni Clara / Pepe Regina

## **SUCCURSALE GINEVRA CANONICI- PRIMO PIANO**

Forlani Anna Lisa / Siani Leonilde

## **PALAZZO DELLE PALESTRE**

Romano Maria

Tutto il personale che presta servizio su sei giorni nelle tre diverse sedi, considerata la complessità dell'istituto, per il servizio mattutino presterà servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.00, effettuando così 30 minuti di lavoro straordinario giornaliero, che verranno recuperati in occasione delle chiusure prefestive e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, con le seguenti eccezioni:

**Bellati:** presta servizio tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 14:00 (part-time orizzontale);

**supplente P.T.:** presta servizio esclusivamente il mercoledì, dalle ore 9:00 alle ore 15:00;

**Magnani:** presta servizio da lunedì a venerdì dalle ore 7:55 alle ore 14:40; il sabato, effettuato il servizio presso la palestra interna dalle ore 7:55 alle ore 12:50, collabora con i colleghi della Sede nelle operazioni di pulizia degli altri ambienti fino alle ore 14:00;

**Baroni Cosetta,** presta servizio su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 15:12;

**Mazza,** presta servizio su cinque giorni, il lunedì ed il venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42, il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:12;

**Rizzo** presta servizio su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:00 presso la succursale "D.Dossi" e dalle ore 14:00 alle ore 14:42 presso la sede centrale;

**Romano:** presta servizio presso il Palazzo delle Palestre lunedì / martedì / mercoledì / venerdì dalle ore 7:55 alle ore 14:40, il giovedì dalle ore 7:55 alle ore 12:55, per terminare il servizio alle ore 13:55 presso la sede ed il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 presso la sede.

Per il servizio pomeridiano è previsto l'orario dalle ore 13:00 alle ore 19:00.

Nelle succursali "D.Dossi" e "Ginevra Canonici" tutte le lezioni terminano entro le ore 13:10.

Le operazioni di pulizia terminano entro le ore 14:00.

I Collaboratori Scolastici assegnati alle succursali, nelle giornate in cui è previsto il loro turno pomeridiano, si recano alle ore 13:00 nella rispettiva sede per collaborare con i colleghi nelle operazioni di pulizia, dopodiché si trasferiscono nella sede centrale (comunque non oltre le ore 14:00).

Per il corrente anno scolastico non sono coinvolti nella turnazione pomeridiana i seguenti Collaboratori:

**Baroni Cosetta / Bellati / supplente / Mazza / Podiani / Rizzo**

Le turnazioni pomeridiane verranno disposte dal DSGA con cadenza bimestrale e saranno comunicate al personale dieci giorni prima dell'inizio di ogni turno.

Verranno comunque prese in considerazione e/o saranno disposte variazioni rese necessarie da motivi di salute e/o comunque legate a situazioni contingenti.

Il servizio di fotocopie verrà effettuato dalla Collaboratrice Scolastica STORARI, alla quale si alternerà la collega ALBERANI o, in caso di impedimento di entrambe, PARESCHI o FACCIOLI.

La sala stampa osserverà il seguente orario giornaliero: a partire dalle ore 7:50 (per il solo ritiro di fotocopie già commissionate e per le eventuali necessità urgenti) e fino alle ore 12:00.

Le prestazioni straordinarie effettuate a seguito del protrarsi degli impegni pomeridiani verranno recuperate in occasione delle chiusure prefestive e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



Il personale collaboratore scolastico che effettua la turnazione beneficerà della riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali. Il beneficio consiste in giornate lavorative da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o in occasione delle chiusure prefestive, da rapportare in maniera proporzionale al servizio con turnazione prestato nel corso dell'anno scolastico.

Nell'anno scolastico 2016/2017 usufruisce della riduzione dell'orario settimanale delle 35 ore il seguente personale:

**Alberani, Azzolini, Baroni Clara, Cherubino, Faccini, Faccioli, Forlani, Magnani, Miele, Pandini, Pareschi, Pepe, Siani, Soriani, Storari.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Risulta evidente che, con l'adozione dell'orario di servizio come sopra descritto, non è possibile assegnare a ciascuno un "reparto" per le pulizie. Si provvederà da parte del personale con accordi giornalieri, tenuto conto dell'orario delle lezioni.

**NON SI ESCLUDE CHE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO, POSSANO ESSERE DISPOSTE ROTAZIONI DEL PERSONALE IN ASSEGNAZIONE ALLE DIVERSE POSTAZIONI.**

Per quanto riguarda l'assegnazione degli Incarichi Specifici e l'attribuzione degli incarichi al personale titolare di Prima o Seconda Posizione si specificano di seguito le attività che si prestano a tali riconoscimenti, con riferimento ai diversi profili:

**Titolari di Seconda Posizione: Assistenti Amministrativi**

- Sostituzione del D.S.G.A.
- Supporto alle funzioni di Presidenza per le iniziative istituzionali

**Titolari di Seconda Posizione: Assistenti Tecnici**

- Coordinamento e collaborazione con R.S.P.P. interno
- Coordinamento manutenzione attrezzature informatiche/LIM
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti speciali

**Titolari di Prima posizione: Assistenti Amministrativi**

- Coordinamento Segreteria Studenti
- Supporto alla realizzazione degli stages – *2 incarichi*
- Supporto ai docenti nell'organizzazione di Viaggi di istruzione, Visite guidate, Scambi culturali e Stage linguistici all'estero

**Titolari di Prima posizione: Assistenti Tecnici**

- Supporto al D.S.G.A. nella gestione acquisti materiale tecnico

**Titolari di Prima posizione: Collaboratori Scolastici**

- Supporto alunni con disabilità – *2 incarichi*
- Servizio Sala Stampa – *2 incarichi*
- Servizio di Posta
- Supporto attività di prestito bibliotecario
- Coordinamento attività sportive (C.S.S. e società sportive)
- Monitoraggio periodico materiale sanitario

**Incarichi Specifici: Assistenti Amministrativi**

- Supporto al D.S.G.A. nella gestione del Programma Annuale
- Supporto amministrativo gestione progetti inseriti nel POF

**Incarichi Specifici: Collaboratori Scolastici**

- Servizio Sala Stampa/Posta
- Collaborazione gestione supplenze

- Piccola manutenzione edifici scolastici
- Raccordo succursale "Ginevra" / sede
- Raccordo succursale "Dosso" / sede
- Raccordo palestra esterna / sede

IL DSGA  
Donatella Verna