



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
I.P.S.S.E.C. "Olivetti" – Monza

Prot. n°2909/C01

Monza, 20/09/2017

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Renata Antonietta Cumino
SEDE

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA - a.s. 2017/2018

Il Direttore SGA

VISTO	il CCNL 29 novembre 2007 (quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006/07);
VISTA	la sequenza contrattuale del 25/7/2008, emanata ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29 novembre 2007;
VISTO	il Decreto Legge n. 112 del 2008, convertito in legge n. 133 del 2008, art. 71, e le circolari n. 7 e 8 del 2008;
VISTO	il CCNL 24 luglio 2003, con particolare riferimento agli artt. 8, 13, 14, 16, 45, 46, 47, 50, 52, 53, 54, 55, 86 e 87;
VISTO	l'art. 21 della legge n. 59/1997;
VISTO	l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO	l'organico del personale ATA;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO	conto che una parte del personale ATA (profilo collaboratore scolastico) usufruisce di riduzioni e/o limitazioni delle mansioni;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Propone

per l'a.s. 2017/2018, il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con le attività previste nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2017/2018 è distinta nel seguente modo:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

1	MANCUSO Giuseppe	DSGA
---	------------------	------

Assistenti amministrativi n. 8 unità + n. 1 part-time

1	BESANA Anna Maria	Ruolo
2	BORDIGATO Marina	Ruolo
3	COLOMBO Adriana	Ruolo
4	D'AMBROSIO Vincenza	Ruolo
5	FREDA Patrizia	Ruolo PTime 30 ore
6	FERRARI Lorenza	Ruolo
7	SANGERMANO Raffaelina	Ruolo
8		T.D.
9		T.D.

Collaboratori scolastici n. 16 unità

1	BATTISTA Caterina	Ruolo
2	BOSCAGLIA Maria	Ruolo
3	BORELLO Serafina	Ruolo
4	BRUNO Anna	Ruolo
5	CANDELLA Rita	Ruolo
6	ESPOSITO Silvio	Ruolo
7	FONDACARO Carmelo	Ruolo
8	LOMBARDO Giuseppe	Ruolo
9	MASCARO Teresa	Ruolo
10	OLIVO Franco Antonio	TD
11	PALLONE Simone	TD
12	PENNETTA Francesco	Ruolo
13	TRICOMI Santa Rosalba	Ruolo
14	RIZZO Tonino	Ruolo
15	ZITO Rosa	Ruolo
16	ACUNZO Antonio	TD

Assistenti Tecnici n. 9 unità + 1 unità part-time

AR21	VACANTE	T.D	Avente diritto art.59
AR02	RIZZARO SILVIO	Ruolo	
AR20	COLACI Domenico	Ruolo	
AR20	GRACIOPPO Elio	Ruolo	
AR20	VACANTE		Avente diritto Art.59
AR20	RUGGIERO Alfonso	Ruolo Part-time 24 ore	
AR20	VACANTE	TD	Avente diritto art.59
AR20	VOTINO Valentino	Ruolo	
AR20	VACANTE		

AR20		TD	12.ore
------	--	----	--------

NORME E COMPORTAMENTI

Norme di sicurezza/privacy

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, attrezzature e suppellettili.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Particolare attenzione deve essere posta da tutto il personale circa la normativa sulla tutela e trattamento dati personali, decreto lg.vo n. 196, secondo le informazioni ricevute.

Tutti sono comunque tenuti alla riservatezza dei dati in proprio possesso; al termine del servizio le scrivanie devono rimanere sgombre e gli atti riposti negli armadi.

Si segnala l'importanza di un comportamento conforme alla privacy in occasione del ricevimento del pubblico.

Norme disciplinari

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sugli obblighi del dipendente e sul codice disciplinare per i quali si rinvia al CCNL del 29/11/2009 art. 91/99. In particolar modo si invita il personale ad uniformare la propria condotta a quanto previsto dalla norma.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro diverso uso del telefono deve essere autorizzato dal DS/DSGA.

Uso del fotocopiatore

L'uso del fotocopiatore è riservato al personale addetto e solo per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro uso deve essere autorizzato dal DS/DSGA. In quest'anno scolastico è stato affidato a tutti i collaboratori scolastici il compito di tenuta del registro di fotocopie al fine di monitorare l'uso ed eventualmente razionalizzare le spese e mettere in atto opportune strategie di gestione.

Uso del cartellino di riconoscimento

Dovrà essere indossato obbligatoriamente dal personale a contatto con il pubblico. In alternativa, è richiesta l'esposizione sulla scrivania di una targhetta con l'indicazione del nome e del cognome dell'impiegato (articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione).

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO

Ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria riceve il personale Ata e Docenti nel seguente modo:

- Tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal Lunedì al Sabato

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90 e sue integrazioni e modificazioni) e sulla privacy (D.L.196/2003 e sue integrazioni e modificazioni)

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano di lavoro del personale ATA è stato elaborato tenendo conto dei seguenti documenti:

- POF a.s. 2017/18 deliberato dal Collegio dei Docenti;
- Piano annuale delle attività a.s. 2017/18;

MODALITA' ORGANIZZATIVE

- **Nell'assegnazione del personale, nonché dei turni e degli orari**, sono state tenute in conto prioritariamente le esigenze del servizio e dell'utenza. Le eventuali *richieste di orario flessibile* in base all'art. 54 del CCNL 29/11/2007, motivate con **effettive esigenze personali o familiari**, saranno tenute in conto **se non determineranno disfunzioni di servizio** e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- su richiesta degli interessati, **motivata** da improvvise e improrogabili esigenze personali o familiari, sarà autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro previo consenso del/della collega;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.
- La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e plurisettimanale).
- Per fasce di orario diverse occorrerà presentare apposita richiesta motivata, che sarà presa in considerazione solo se compatibile con le esigenze dell'istituto.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano, non eccedente le 7 ore.

PAUSA

Il personale dovrà osservare una pausa di almeno **30 minuti**, qualora l'orario di lavoro dovesse eccedere le **7.12 ore** continuative.

RITARDI

- Il ritardo si intende eccezionale se superiore a 10 minuti dopo il proprio orario di servizio;
- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato, in base alle esigenze di servizio o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il **DSGA**;
- **Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.**
- La mancata timbratura all'inizio del turno, se non comunicato immediatamente, comporterà la detrazione di 30' di servizio.

PERMESSI ORARI BREVI E RECUPERI

- Non vengono concessi permessi per motivi di salute superiori al 50% di servizio prestato e se concessi causa forza maggiore, non verranno considerati come straordinario.
- I permessi orari vanno sempre richiesti per iscritto) sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- I permessi orari saranno recuperati entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del D.S.G.A.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- motivate richieste di permessi orari e i relativi recuperi saranno autorizzati dal Dsga;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, non eccedente la metà dell'orario giornaliero, saranno calcolati nel monte ore complessivo dei debiti orari;
- Agli assistenti amministrativi non verranno concessi permessi nella giornata di impiego per turnazione pomeridiana

LAVORO STRAORDINARIO

- Il personale disponibile ad effettuare ore straordinarie dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
- Le ore di straordinario, verranno effettuate o in base a specifica disposizione di servizio o per motivi d'urgenza straordinaria, previo autorizzazione del Dsga o D.S..
- Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari.
- In situazioni d'urgenza, qualora nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n° 1204/71, n° 903/77, n°104/92, n° 53/00 e D. Lgs.115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, eventuali elezioni, ecc.) e non esclusivamente in aggiunta alle Ferie e Festività Soppresse.
- Non si effettuano ore straordinarie su lavoro ordinario.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni:

- 09 dicembre 2017
- 23 Dicembre 2017
- 30 Dicembre 2017
- 05 gennaio 2018
- 31 Marzo 2018
- 30 Aprile 2018
- 04-11-13-14-18-25 agosto 2018
-

Tali giorni potranno essere coperti con ferie e festività sopresse. E'altresi possibile coprire tali giornate con recuperi programmati.

Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà secondo il piano predisposto dal D.S.G.A.

L'eventuale mancato recupero dei prefestivi, verrà coperto con le ferie.

Sostituzione assenti

In caso di assenza per malattia, aspettativa ecc. di un assistente amministrativo la sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. il carico dei lavori verrà ripartito, durante l'orario di servizio, tra i colleghi dello stesso settore;
2. La sostituzione del settore affari generali e protocollo avverrà a rotazione in ordine alfabetico;
3. La sostituzione del personale in servizio nel turno pomeridiano, verrà effettuata principalmente dal collega dello stesso settore, successivamente a rotazione in ordine alfabetico.

In caso di assenza per malattia, aspettativa ecc. di un collaboratore scolastico la sostituzione avverrà secondo i criteri:

1. sostituzione con personale supplente per assenza superiore a 7 giorni
2. in caso di assenza breve per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta principalmente dai colleghi in servizio nello stesso piano e turno (secondo le esigenze di servizio massimo due unità);

Disciplina orario di lavoro

Definizioni

1. L'orario di lavoro rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.
4. L'orario di apertura delle sedi è il periodo giornaliero in cui è garantita alle strutture la possibilità di svolgere l'orario di servizio.
5. Lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI SERVIZIO

- La presenza di tutto il personale ATA verrà rilevata attraverso rilevatore elettronico di presenza;

In ogni caso, l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico nella misura prevista di 30 minuti.

1. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'assistente amministrativo Sig.ra FERRARI.
2. Le entrate in anticipo o posticipate rispetto all'orario assegnato non saranno considerate come orario di servizio, e quindi saranno decurtate automaticamente.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito entro il 15 del mese successivo a ciascun interessato.

AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio (maggiore necessità di formazione).

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

FERIE / FESTIVITÀ SOPPRESSE / RIPOSO COMPENSATIVO

- Le richieste di ferie, festività sopresse, giornate di riposo compensativo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo il parere del Dsga.
Le richieste di ferie, festività sopresse, giornate di riposo compensativo **per il periodo estivo e natalizio**, con vincolo di almeno 15 gg consecutivi nel periodo estivo, **dovranno essere presentate entro il 31 Marzo**, tenendo presente che non potranno essere lasciati a residuo più di 6 giorni di ferie (**solo per il Personale a Tempo Indeterminato**) secondo le seguenti modalità:
 - nei mesi di luglio e agosto, sarà garantita la presenza di almeno n. 2 unità di Collaboratori Scolastici e n.2 Assistenti Amm.vi (uno in didattica, uno al personale).
 - Nel caso in cui un numero maggiore di persone richieda lo stesso periodo, in mancanza di accordo tra i colleghi dello stesso settore, verranno adottati il seguente criterio:
 - rotazione annuale**, mediante sorteggio pubblico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo.
 - Il Piano complessivo verrà definito entro il 24 aprile e le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.
 - Per gli assistenti amministrativi, le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo lo scambio del turno con un collega dello stesso settore;
 - Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio.
 - Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le festività sopresse dovranno essere fruite entro l'anno scolastico corrente. Eventuali ferie residue dell'anno precedente (**solo per il personale di ruolo**), dovranno essere fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo, previo parere del Dsga (art. 13, comma 10, CCNL).

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Da lunedì a venerdì	7.00 / 23.00
Sabato	7.00 / 14.00

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura sarà per tutti i giorni della settimana dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.
- Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
- Il DSGA in qualsiasi momento per la salvaguardia degli interessi generali dell'amministrazione e per il benessere psico-fisico degli stessi, potrà cambiare il settore/plesso agli assistenti amministrativi/collaboratori scolastici.

Il Dsga articola il proprio orario di servizio curricolare di 36 ore, con carattere di flessibilità, prioritariamente, su cinque giorni settimanali.

MANSIONARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI

La postazione di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale (come da allegato).

Area A – Collaboratori Scolastici

Unità di personale in servizio: 16 full time di ruolo

1	CANDELLA RITA Tempo Indeterminato Postazione di servizio: Centralino Interno 100/108	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi : • Apertura Istituto • Servizio ricevimento e centralino • Fotocopie e ciclostile • All'occorrenza servizio fotocopie • Vigilanza sul piano
2	BOSCAGLIA MARISA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Centralino Interno 100/108	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi : • Apertura Istituto • Servizio ricevimento e centralino • Pulizia uffici piano rialzato e piano terra: Dsga, Ufficio di Presidenza, Ufficio di Vicepresidenza, Ufficio Personale, Ufficio Didattica, Ufficio Protocollo, Ufficio Acquisti, bagno e corridoio degli spazi indicati. • Pulizia bagno docenti piano terra • Pulizia corridoio tutto piano terra fino bagno con bandiera • Pulizia scale e cortile esterno da Via Raiberti (1 volta al mese) • Pulizia cortile esterno da Via Lecco n. 12 • All'occorrenza servizio fotocopie • Referente degli ordini di pulizia magazzino • Vigilanza sul piano

		•
3	FONDACARO CARMELO Tempo indeterminato Postazione di servizio: SERALE Centralino Interno. 100/108	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Ufficio stampa • Ufficio centralino • Pulizia laboratorio ricevimento • Pulizia sala docenti • Pulizia bagno del serale • Pulizia scala di accesso lato via Lecco e atrio • Pulizia corridoio dal centralino alla sala docenti con macchina • Pulizia corridoio inerente alle aule con macchina • Pulizia aule 01 - 02 • All'occorrenza servizio fotocopie • Vigilanza sul piano
4	BATTISTA CATERINA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Reparto alberghiero Interno. 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia laboratorio di pasticceria • Pulizia cucina individuale • Pulizia american bar • Pulizia sala 1 – 2 – 3 • Pulizia plonge • Pulizia delle cucine collettive • Pulizia del bar e spazio attiguo (back office) • Pulizia dei bagni • Pulizia del corridoio con macchina • Pulizia della scala verso il cortile Via E. da Monza • Lavaggio delle stoviglie • Ritiro alla mattina dei contenitori degli umidi
5	MASCARO TERESA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Reparto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia laboratorio di pasticceria • Pulizia cucina individuale • Pulizia american bar • Pulizia sala 1 – 2 – 3 • Pulizia plonge • Pulizia delle cucine collettive • Pulizia del bar e spazio attiguo (back office) • Pulizia dei bagni • Pulizia del corridoio con macchina • Pulizia della scala verso il cortile Via E. da Monza • Lavaggio delle stoviglie • Ritiro alla mattina dei contenitori degli umidi
6	ZITO ROSA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Reparto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia laboratorio di pasticceria • Pulizia cucina individuale • Pulizia american bar • Pulizia sala 1 – 2 – 3 • Pulizia plonge • Pulizia delle cucine collettive • Pulizia del bar e spazio attiguo (back office) • Pulizia dei bagni • Pulizia del corridoio con macchina • Pulizia della scala verso il cortile Via E. da Monza • Lavaggio delle stoviglie

		• Ritiro alla mattina dei contenitori degli umidi
7	BRUNO ANNA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Primo piano: corridoio Interno 115/123	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia Aula: 1/8, 1/9, 1/10, 1/11, 1/12, 1/13 • Pulizia corridoio con macchina • Pulizia scala entrante lato B • Pulizia bagno femminile • Vigilanza sul piano • Apertura e chiusura aule secondo del turno della settimana
8	BORELLO SERAFINA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Primo piano: corridoio Interno 115/123	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia Aula: 1/1, 1/2, 1/3, 1/14, 1/5, (1/5bis), 1/6, 1/7 • Pulizia aula sostegno diurno • Pulizia corridoio con bandiera • Pulizia scala dal lato A che scende al piano terra • Vigilanza sul piano • Apertura e chiusura aule secondo del turno della settimana
9	RIZZO TONINO Tempo indeterminato Postazione di servizio: Primo Piano: corridoio Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aula: 1/14 - 1/15 - 1/16 - 1/17 - 1/18 - 1/19 - • Pulizia corridoio con macchina • Pulizia scala dal lato alberghiero • Pulizia bagno docenti • Pulizia bagno alunni maschili • Vigilanza sul piano • Apertura e chiusura aule a secondo del turno della settimana.
10	TRICOMI SANTA ROSALBA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Secondo piano corridoio Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aule 2/1- 2/2 -2/3- 2/4- 2/5 – 2/6 – 2/7 • Pulizia corridoio con macchina • Pulizia scala fino al primo piano lato centralino • Pulizia scala antincendio da Via Lecco • Pulizia bagno femminile • Vigilanza sul piano • Apertura e chiusura aule a secondo del turno della settimana
11	ACUNZO ANTONIO Tempo indeterminato Postazione di servizio: Secondo piano corridoio Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aule 2/15 – 2/16 – 2/17 – 2/18 – 2/19 – 2/20 – 2/21 • Pulizia scala fino alla discesa piano primo lato alberghiero • Pulizia bagno docenti lato alberghiero • Corridoio con macchina lato alberghiero Il piano fino alle aule adiacenti • Vigilanza sul piano alberghiero •
12	PENNETTA FRANCESCO Tempo indeterminato Postazione di servizio: Secondo piano corridoio Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia classi 2/8 –2/9 -2 /10 - 2/11 -2/12 -2/13 - 2/14 • Pulizia scale fino alla discesa primo piano • Pulizia scala antincendio lato alberghiero • Pulizia corridoio con macchina • Pulizia bagno maschile e locale attiguo • Vigilanza sul piano

13	PALLONE SIMONE Tempo determinato SERALE ALBERGHIERO Postazione di servizio: Reparto alberghiero Interno. 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: Pulizia di tutti i laboratori Pulizia di tutte le sale Pulizia e controllo plonge Vigilanza sul piano alberghiero
14	OLIVO FRANCO A. Pulizia aule del serale Tempo determinato Postazione di servizio Piano Primo- SERALE interno Interno 115-123	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: Pulizia aule 1/1-1/2-1/3-1/4-1/5 -1/6- 1/7- 1/8-1/9-1/10 Pulizia scala A dal lato centrale che scende al piano terra Pulizia tutto il corridoio con macchina Pulizia bagni Pulizia scala anticendio fino al piano terra
15	ESPOSITO SILVIO Tempo indeterminato Postazione di servizio: ALBERGHIERO Reparto Alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: Pulizia di tutti i laboratori Pulizia di tutte le sale Pulizia e controllo plonge Vigilanza sul piano alberghiero
16	LOMBARDO GIUSEPPE Tempo indeterminato Postazione di servizio: SOTTERANEI Interno 120	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: Pulizia palestra Pulizia cortiletto esterno che si affaccia tra la palestrina e l'edificio Pulizia di tutto il sotteraneo (Corridoio,stanzecompresi spogliatoi Pulizia corridoio sotteraneo Pulizia antibagno lato alberghiero Pulizia scala che scende lato centralino al sotteraneo Pulizia cortile interno dell'Istituto Dispensa e magazzino Sorveglianza dalle 13.00 alle 15.48 al centralino per arrivo del serale

- **Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:**
 - 1° turno 1°2° piano lun/ven 8.00 -14.00
 - 2° turno 1°2° piano lun/ven 9.30 -15.30
 - Centralino 2 unità lun/ven 7.00- 13.00
 - centralino 1 unità lun/ven 15.48 -23.00
 - Sotteranei 1 unità lun/ven. 10.00- 16.00
 - 1° turno alberghiero lun/ven 8.00 -15.12
 - 2° turno alberghiero lun/ven 10.00- 16.00
 - Turno serale lun/ven 15.48-23.00
 - Per tutti i turni sabato 8.00-14.00

Norme generali per il Collaboratore scolastico
che saranno allegate alla comunicazione di servizio

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere impediti e segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili; prevede, inoltre, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche, palestre, laboratori), la collaborazione con i docenti. Ausilio agli alunni portatori di handicap. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto ad indossare il camice fornito e all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati. Nel caso di emergenze e nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno disposti interventi di pulizia straordinaria
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Collegamento utenza-servizi amministrativi. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.
Sicurezza	Controllo sugli alunni, che non devono acceder od uscire dalle uscite di sicurezza adiacenti gli spazi assegnati. Compiti di accoglienza del pubblico .
Norme di comportamento	Nel diligente svolgimento dei compiti assegnati, il C.S. in particolare è tenuto: - al rispetto delle norme di comportamento dei dipendenti delle P.A. decreto. Funz.Pubb. 28/2/2000); - ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola.

- **Attività aggiuntive e Incarichi specifici**
Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuite con il FIS. I compensi forfetari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
- **Addetti servizio di primo soccorso:**
I Collaboratori Scolastici individuati dall'RSPP, in possesso dei requisiti sono i Sigg.: Boscaglia Maria Battista Caterina – Mascaro Teresa - Zito Rosa -
- **Addetti servizio antincendio:**
I Collaboratori Scolastici individuati dall'RSPP, in possesso dei requisiti sono i Sigg.: Boscaglia Maria-
– Candella Rita -

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area B - Assistenti Amministrativi

Unità di personale in servizio: in organico di diritto n. 7 full-time a 36 ore settimanali di ruolo
n. 1 part-time 30 ore settimanali di ruolo

- **Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:**
L'orario di servizio della segreteria si articola tra le ore 8.00 e le ore 14.00 da lunedì a sabato, dalle ore 16.30 alle ore 19.30 il lunedì e il giovedì.
Durante lo svolgimento di particolari attività (scrutini, consigli di classe, esami ecc.) è prevista la presenza di 1 unità di personale fino all'inizio dell'ultima sessione dell'attività programmata.
- **Ricevimento pubblico:**
SEGRETERIA DIDATTICA e AMMINISTRATIVA lunedì / sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00

	PERSONALE	COMPITI
1	FERRARI LORENZA Tempo indeterminato Interno.110 Area Amministrativa Personale	Personale ATA -DOCENTI • Contratti ATA, Certificati di servizio, comunicazione COB, Infortuni, TFR, CUD, protocollo in uscita; • Gestione SIDI area personale; • Aspettative, Permessi, Malattia, Ferie, decreti e informative, periodo di prova e conferma in ruolo, Unificazione del fascicolo personale; • Comunicazione informative alla ragioneria; • Inserimento badge- rilevazione cartellino e straordinari; • Organizzazione del personale ATA sostituzione assenze organizzazione eventi diurni e serali; • Rilevazione mensile ATA e DOCENTI Assemblee sindacali ATA; • Rilevazione ore supplenza Docenti; • Rilevazione rilevazione permessi L. 104/92 – assegni familiari; • Adempimenti connessi alle attività previste nel POF; • Liquidazioni piano pagamenti Progetti in collaborazione del DSGA; • Mobilità/Trasferimenti ATA, Graduatorie ATA e relative convocazioni; • Ricostruzione carriera, Cessazione/Pensione/Buonuscita • Scioperi monitoraggio delle adesioni, Comunicazione Sciopnet e rilevazioni a SIDI; • Comunicazione al MEF pagamenti ESAMI DI STATO; • Liquidazione:Mod.770/IRAP tutto in collaborazione con il DSGA;

2	BORDIGATO MARINA Tempo Indeterminato Interno 116 Area Amministrativa Personale	• Personale DOCENTE: • Contratti docenti e docenti IRC, certificati di servizio, comunicazione COB, TFR, Infortuni, Unificazione del fascicolo personale, protocollo in uscita - Gestione SIDI area personale; • Aspettative, Permessi, Malattia, Ferie, decreti informative, comunicazione assenze con riduzione; • Anno formazione, Mod. disoccupazione, Decreto ferie non godute; • Rilevazione permessi L. 104/92; Assegni familiari • Nomine commissioni esami di Stato Mod. ES-1; • Adempimenti connessi alle attività previste nel POF; • Mobilità/Trasferimenti docenti, Graduatorie Docenti e relative Convocazioni; • Ricostruzione carriera, Cessazione/Pensione/Buonuscita; • Contratti ore eccedenti insegnanti e trasmissione al MEF; • Assemblee sindacali, monitoraggio delle adesioni, rilevazione ; • Raccordo con il Vicepreside per le sostituzioni; • Supporto alla gestione dell'organico di diritto e di fatto; Scioperi, monitoraggio delle adesioni, comunicazione a Sciopnet E rilevazione a SIDI; • Supporto alla dirigenza;
3	COLOMBO ADRIANA Tempo Indeterminato Interno 113 Area Amministrativa personale	• Certificati di servizio, trasmissione e unificazione fascicoli del personale; • Carico e scarico attestati telematici di malattia; • Comunicazione assenze del personale; • Inserimento badge-rilevazione cartellino; • Aggiornamento Axios-Back –up dati Axios periodici; • Graduatorie Docenti e ATA in collaborazione con colleghe • Convocazioni • Supporto alle colleghe Ufficio Personale;
4	BESANA ANNA Tempo Indeterminato Interno.104 Area Didattica	• Gestione alunni classi 1°- 2°- 5 - 5 - 5 - 5 diurno, 1As – 2As – 5ACs – 5BCs: sportello, assenze, iscrizioni, scrutini, infortuni alunni, aggiornamento libretti studenti (entrata e uscita anticipata/religione) – Fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni, Pratiche DVA-DNA, gestione dad@ - Esami di Stato e idoneità, - INVALSI – Registro, carico/scarico diplomi - Libri di Testo - Circolari interne – Gestione programma alunni e collegati – Protocollo in uscita - Dote Scuole – SIDI Statistiche/Monitoraggi – Registro elettronico; • Viaggi e stage;
5	SANGERMANO RAFFAELINA Tempo Indeterminato 105 Area Didattica	• Gestione alunni classi 3°- 4°- 5 - 5 - 5 - 5 diurno, 1As – 2As – 5CSs – 5DSs: sportello, assenze, iscrizioni, scrutini, infortuni alunni, aggiornamento libretti studenti (entrata e uscita anticipata/religione) – Fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni, Pratiche DVA-DNA, gestione dad@ - Esami di Stato e idoneità, - INVALSI – Registro, carico/scarico diplomi - Libri di Testo - Circolari interne – Gestione programma alunni e collegati – Protocollo in uscita - Dote Scuole – SIDI • Statistiche/Monitoraggio – Registro elettronico.-Viaggi e stage;
6	D'AMBROSIO VINCENZA Tempo	• Fascicoli dati alunni • Certificazioni alunni

	indeterminato Interno 104/105 Area Didattica	• Statistiche-monitoraggi • Infortuni alunni • Sportello front-office • Telefonate • Supporto alle colleghe
7	FREDA PATRIZIA Tempo Indeterminato Interno 107 Area Protocollo e Affari Generali	• Avrà cura di: smistare tutta la corrispondenza che arriverà dai supporti informativi (l'originale protocollata va archiviata e le copie smistate); • Gestione e aggiornamento archivio protocollo; • Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo; • Circolari interne; • Tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo; • Gestione scarico caselle posta elettronica (e-mail); • Scarico circolari e comunicazioni da USP – USR – MIUR e posta elettronica ministeriale; • Gestione sicurezza/privacy. • Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, assemblea sindacale e RSU; • Organi collegiali gestione completa procedura elezioni annuali/triennali; • Inserimento documenti di settore al sito web.gov.it;
8	ZITO GIOVANNA Tempo determinato Interno 109 Area ufficio Finanziaria	• Richiesta DURC/tracciabilità flussi e archivio; • Area magazzino implementazione tabelle programma AXIOS; • Richieste preventivi; • Assegnazione CIG; • Raccordo dispensa per programmazione attività didattica diurno-serale e relativi ordini di acquisto; • Carico/scarico materiale e controllo giacenze; • F24, certificazione dei crediti, anagrafe delle prestazioni e relative scadenze.
9	 Tempo determinato interno 109 Area Magazzino	• Area magazzino implementazione tabelle programma AXIOS; • Richieste preventivi; • Assegnazione CIG; • Buoni ordine con verifica piattaforme CONSIP e MEPA; • Raccordo dispensa per programmazione attività didattica eventi e relativi ordini di acquisto; • Carico/scarico materiale e controllo giacenze; • Scritture inventariali • Tenuta registro inventariale • C/C postale e tenuta registro. • Tenuta registro inventariale

Adempimenti per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al controllo ortografico, **devono essere siglati da chi li ha prodotti** e devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS.
- Tutte le certificazioni, predisposte a seguito di formale richiesta, devono essere prodotte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di giorni tre.
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.

- In caso di assenza l'assistente sarà sostituito, per le pratiche urgenti ed inderogabili, da un collega, prioritariamente della stessa area, in assenza da altro assistente amm.vo.
- In caso di necessità e per scadenze improrogabili, il personale potrà essere utilizzato anche su aree non di competenza.

PER EVENTUALI DIFFICOLTA' CHE DOVESSERO INSORGERE NELL'ESPLETAMENTO DEI PREDETTI COMPITI E SOPRATTUTTO NEL RISPETTO DELLE SCADENZE, SI POTRANNO RIVOLGERE AL DSGA.

DIVERSAMENTE, IL DSGA RITERRA' CHE IL PROPRIO MANSIONARIO E' STATO RISPETTATO

- **Attività aggiuntive e incarichi specifici**

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuiti con il FIS. I compensi forfetari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, da DS o dal DSGA, il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate.

Area B - Assistenti Tecnici

Unità di personale in servizio:

- **Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:**

Durante lo svolgimento di particolari attività (scrutini, consigli di classe, esami ecc.) potrà essere prevista la presenza di 1 unità di personale fino all'inizio dell'ultima sessione dell'attività programmata.

- **Articolazione orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:**
dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì a sabato

- **Articolazione orario di servizio pomeridiano**

1. secondo le esigenze di utilizzo dei laboratori nell'ambito dei progetti inseriti nel POF o nell'eventualità di attività in cui necessità la presenza dell'assistente tecnico.
2. La presenza in orario pomeridiano andrà a compensare le ore relative alle chiusure nei prefestivi.
- 3.

ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICO

N	PERSONALE	COMPITI
1	SASSO PASQUALE Tempo Indeterminato Area AR20	• Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche dei lab.: Sala 1 – Sala 2 – BAR del PERSONALE • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante compilazione registro di carico e scarico giornaliera vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal Docente Referente. • Sistemazione carrelli bicchieri • Apertura e chiusura laboratori • Ritiro chiavi e riconsegna firma su apposito registro

2	RUGGIERO ALFONSO Tempo Indeterminato Interno.120 Area AR20	- Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. - Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori DISPENSA- BAR PERSONALE - Il lavoro svolto in dispensa consiste nell'accoglimento e stoccaggio delle derrate e coordinamento con l'Ufficio Acquisti per la giacenza delle stesse. - Preparazione cassette con le derrate da utilizzare per la programmazione nei laboratori assegnati. - Apertura e chiusura laboratori; - La gestione della dispensa e le relative chiavi sono a cura esclusiva del dipendente in oggetto.
3	VOTINO VALENTINO Tempo Indeterminato Area AR20	- Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. - Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori CUCINA INDIVIDUALE E COLLETTIVA - Preparazione cassette con le derrate da utilizzare per la programmazione nei laboratori assegnati. - Apertura e chiusura laboratori. - Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro.
4	PROCOPIO ANNA Tempo Indeterminato Area AR20	- Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. - Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori CUCINA DIMOSTRATIVA – PASTICCERIA - - Preparazione cassette con le derrate da utilizzare per la programmazione nei laboratori assegnati - Apertura e chiusura laboratori. - Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro.
5	T.D. Tempo Determinato Area AR20	- Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. - Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori ;BAR del PERSONALE- SALA 3- SALA 4 - Sistemazione carrelli bicchieri - Apertura e chiusura laboratori. - Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro. .
6	LAURIOLA RAFFAELE Tempo Determinato Fino all'avente diritto Ore 12 Area AR20	- Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. - Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori DISPENSA - Il lavoro svolto in dispensa consiste nell'accoglimento e stoccaggio delle derrate e coordinamento con l'Ufficio Acquisti per la giacenza delle stesse. - Preparazione cassette con le derrate da utilizzare per la programmazione nei laboratori assegnati. - Apertura e chiusura laboratori; - La gestione della dispensa e le relative chiavi sono a cura esclusiva del dipendente in oggetto. .
7	LOMBARDO GIUSEPPE Tempo determinato Area AR20	- Gestione del serale - Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori :BACK OFFICE- SALA 3 (corso serale) - Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliera vidimato

		settimanalmente dalla dirigenza o dal docente referente • Sistemazione carrelli bicchieri • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro.
8	Area AR 21	UTILIZZATA IN AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO ACQUISTI
9	RIZZARO SILVIO Tempo indeterminato Area AR02	• Supporto agli studenti per esercitazione pratica al centralino • Supporto segreteria • Inventari di reparto; • Generazione dei codici delle fotocopie dei docenti • Gestione contratti TABLET • Rigenerazione dei badge dei cancelli personale Docente e ATA • Gestione Laboratorio Multimediale • Aule LIM • Laboratorio ricevimento • Sotto il coord.to del Direttore SGA, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo, garantisce la funzionalità continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non, in dotazione Istituto. • Apertura e chiusura laboratori • Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro.

- **Adempimenti:** Preparazione dei materiali e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche
 - L'accesso e l'uso dei laboratori deve essere regolamentato garantendo il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature.
 - In caso di assenza l'assistente sarà sostituito, per le pratiche urgenti ed inderogabili, da un collega, prioritariamente della stessa area, in assenza da altro assistente amm.vo.
 - In caso di necessità e per scadenze improrogabili, il personale potrà essere utilizzato anche su aree non di competenza.
- **Attività aggiuntive e Incarichi specifici**
Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuite con il FIS. I compensi forfetari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
- **Straordinario**
Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, dal DS o dal DSGA, il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive Effettuate.

Monza, 20 settembre 2017

IL DIRETTORE S.G.A.
(Rag. Giuseppe MANCUSO)

CRUPI

		1	2	3	4	5	6
	Sala 3	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 4						
Lunedì 8.00 - 14.10	Bar Personale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	
	Sala 3	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 4						
Martedì 8.00 - 14.10	Bar Personale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	
	Sala 3		manutenz.		assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 4			manutenz.			
Mercoledì 8.00 - 14.10	Bar Personale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	
	Sala 3	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 4	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
Giovedì 8.00 - 14.10	Bar Personale						
	Sala 3						
	Sala 4						
Venerdì 8.00 - 14.10	Bar Personale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 3						
	Sala 4				assistenza	assistenza	assistenza
	Bar Personale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	
	Sala 3						
	Sala 4						
Sabato 8.00 - 13.10	Bar Personale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	

PROCOPIO

		1	2	3	4	5	6
Lunedì	7.30 - 14.00	Cuc. Dimostrativa	manutenz.	manutenz.	manutenz.	assistenza	assistenza
		Pasticceria	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
Martedì	7.30 - 14.00	Cuc. Dimostrativa	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
		Pasticceria	manutenz.	manutenz.			
		Dispensa			riordino derrate e preparazione cassette		
Mercoledì	7.30 - 14.00	Cuc. Dimostrativa	manutenz.	manutenz.	manutenz.	assistenza	assistenza
		Pasticceria	manutenz.	manutenz.	manutenz.	assistenza	assistenza
Giovedì	7.30 - 14.00	Cuc. Dimostrativa	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
		Pasticceria	assistenza	assistenza	assistenza	riordino	riordino
Venerdì	7.30 - 14.00	Cuc. Dimostrativa	manutenz.	manutenz.	manutenz.	assistenza	assistenza
		Pasticceria	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
Sabato	7.30 - 11.00	Cuc. Dimostrativa	assistenza	assistenza	assistenza		
		Pasticceria	riordino	assistenza	assistenza		

VOTINO

		1	2	3	4	5	6
Lunedì 8.00 - 14.10	Cuc. Individuale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Cuc. Collettiva	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
Martedì 8.00 - 14.10	Cuc. Individuale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Cuc. Collettiva	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
Mercoledì 8.00 - 14.10	Cuc. Individuale	manutenz.	manutenz.	manutenz.	assistenza	assistenza	assistenza
	Cuc. Collettiva	manutenz.	manutenz.	manutenz.	assistenza	assistenza	assistenza
Giovedì 8.00 - 14.10	Cuc. Individuale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Cuc. Collettiva	riordino	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
Venerdì 8.00 - 14.10	Cuc. Individuale	assistenza	assistenza	assistenza			
	Cuc. Collettiva	manutenz.	manutenz.	manutenz.			
	dispensa				riordino derrate e preparazione cassette		
Sabato 8.00 - 13.10	Cuc. Individuale	assistenza	assistenza	assistenza	riordino	manutenz.	
	Cuc. Collettiva	riordino	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	

LOMBARDO

		1	2	3	4	5	6
Lunedì	17.00 - 23.00	Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
		Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
Martedì	17.00 - 23.00	Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
		Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
Mercoledì	17.00 - 23.00	Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
		Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
Giovedì	17.00 - 23.00	Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
		Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
Venerdì	17.00 - 23.00	Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
		Lab. Serale	manut/assist	assistenza	assistenza	assistenza	assist/riasset
Sabato	7.30 - 13.30	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette				

LAURIOLA

		1	2	3	4	5	6
Lunedì	7.45 - 14.00	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette				
Martedì	7.45 - 14.00	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette				
Mercoledì	7.45 - 14.00	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette				
Giovedì	7.45 - 14.00	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette				
Venerdì	7.45 - 14.00	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette				
Sabato	7.45 - 12.30	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette				

RUGGIERO

		1		2		3		4		5		6	
lunedì	8.00 - 13.00	Dispensa Bar Personale							preparazione cassette				
			assistenza		assistenza		assistenza						
Martedì	8.30 - 13.30	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette										
Mercoledì	8.30 - 13.30	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette										
Giovedì	8.30 - 13.30	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette										
Venerdì	8.30 - 12.30	Dispensa	riordino derrate, preparazione cassette										

SASSO

		1	2	3	4	5	6
	Sala 1	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Bar Personale						
Lunedì	7.30 - 14.00						
	Sala 1	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Bar Personale						
Martedì	7.30 - 14.00						
	Sala 1	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Bar Personale						
	Sala 1	manutenz.	manutenz.	manutenz.	assistenza	assistenza	assistenza
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza
	Bar Personale						
Mercoledì	7.30 - 14.00						
	Sala 1						riordino
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza			riordino
	Bar Personale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza		
Giovedì	7.30 - 14.00						
	Sala 1						
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza			
	Bar Personale	assistenza	assistenza	assistenza	assistenza		
Venerdì	7.30 - 14.00						
	Sala 1	assistenza	assistenza	assistenza			
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza			
	Dispensa				preparazione cassette		
	Sala 1	assistenza	assistenza	assistenza			
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza			
	Bar Personale						
Sabato	7.30 - 11.00						
	Sala 1	assistenza	assistenza	assistenza			
	Sala 2	assistenza	assistenza	assistenza			
	Bar Personale						