

* * * * *

Prot.n. 6925 /bil

AL SIG.DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO – S e d e –

OGGETTO: Piano di lavoro per il corrente anno scolastico .-

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.14 – punto 4 – del DPR n.275/08.03.1999;
- VISTI il CCNL 2006/06;
- VISTO l'art.52 – punto 10.1, del CCNI del 1999 – che attribuisce al sottoscritto la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO il P.O.F., così come deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;
- VISTA la contrattazione integrativa di istituto stipulata in data 04/11/2009;

propone

per il corrente anno scolastico il piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi, così come dettagliato nei seguenti allegati:

- ✓ Orario e lavoro straordinario del sottoscritto;
- ✓ Orario degli assistenti amministrativi;
- ✓ Orario dei collaboratori scolastici;
- ✓ Orario e funzioni degli assistenti tecnici;
- ✓ Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi;
- ✓ Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici;
- ✓ Attività aggiuntive di assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e assistenti tecnici.

Campobasso, 16/11/2009

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr.DI IORIO Giuseppe Antonio)*

VISTO: Si adotta integralmente.

Campobasso, 16/11/2009

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa CHIAROLANZA Giuseppina)*

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "L. Montini"

Via San Giovanni – 86100 CAMPOBASSO Tel.:0874/49581 – Fax.:0874/495821 Presidenza: 0874/495843

C.F.: 80006910709 E-mail:cbri03000t@istruzione.it

Succursale: Piazza S. Francesco – 86100 Campobasso Tel.: 0874/62082 – Fax: 0874/481866

* * * * *

OGGETTO : Orario e lavoro straordinario del DSGA per il corrente anno scolastico .-

Con riferimento all'oggetto, si fa presente che il sottoscritto svolgerà il suo orario di lavoro di 36 ore settimanali in 6 giorni lavorativi, dalle ore 8,00 alla ore 14,00 e chiede di renderlo in maniera flessibile. Per quanto attiene al lavoro straordinario, si chiede di poterlo gestire autonomamente secondo le esigenze di servizio; le ore rese - debitamente registrate su foglio di presenza – saranno calcolate a sconto dell'orario perso per i 14 giorni di chiusura pre-festiva (come da apposita delibera del Consiglio di Istituto) e, in caso di esubero, convertite in riposi compensativi. L'aggiornamento reso sarà convertito in permessi compensativi.

Campobasso, 16/11/2009

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr. DI IORIO Giuseppe Antonio)*

* * * * *

OGGETTO : Orario degli assistenti amministrativi per il corrente anno scolastico.

- Unità di personale in servizio : n.5;
- Orario settimanale di lavoro : n.36 ore;
- Orario di servizio del personale assistente amministrativo nei giorni di attività didattica:
✓ Lunedì/sabato : dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- Orario di funzionamento dello sportello al pubblico: tutti i giorni dalle ore 9.30 alle ore 12.30;

Si effettuerà la chiusura pre-festiva degli uffici secondo l'apposita delibera del Consiglio di Istituto. Al fine di consentire il recupero di orario perso per i 14 giorni di chiusura pre-festiva, gli Uffici saranno aperti al pubblico nella giornata del mercoledì – ad eccezione dei periodi di sospensione delle lezioni - dalle ore 15.00 alle ore 18.00, a decorrere dal 14/10/2009 (come da comunicazione di servizio n.6276/10.10.2009 del sottoscritto) e fino al termine delle lezioni; in tale giornata sarà assicurata la presenza di almeno un'unità di personale mediante apposito turno di servizio (che il personale predisporrà autonomamente, previo assenso verbale del sottoscritto) con avvicendamento in ordine alfabetico. Qualora dovessero verificarsi recuperi superiori al previsto, l'esubero sarà convertito in riposi compensativi.

L'aggiornamento reso sarà convertito in permessi compensativi.

Campobasso, 16/11/2009

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr.DI IORIO Giuseppe Antonio)*

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "L. Montini"

Via San Giovanni – 86100 CAMPOBASSO Tel.:0874/49581 – Fax.:0874/495821 Presidenza: 0874/495843

C.F.: 80006910709 E-mail:cbri03000t@istruzione.it

Succursale: Piazza S. Francesco – 86100 Campobasso Tel.: 0874/62082 – Fax: 0874/481866

* * * * *

OGGETTO : Orario dei collaboratori scolastici.

- Unità di personale in servizio : n.11;
- Orario settimanale di servizio : n.36 ore;

L'Istituto comprende la sede centrale di Via San Giovanni n.100 (di seguito denominata Centrale) e la Succursale di Piazza San Francesco (di seguito denominata Succursale) nel Comune di Campobasso.

Dei 12 collaboratori in servizio, n. 07 presteranno servizio nella Centrale e n. 04 nella Succursale.

Nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario di servizio sarà espletato quotidianamente dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Nei periodi di attività didattica le SS.LL. renderanno l'orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,00, a cominciare dal 21/09/2009 nella Succursale e dal giorno successivo nella Centrale; i 30 minuti giornalieri resi in più saranno conteggiati prioritariamente a recupero delle chiusure prefestive; eventuali ulteriori esuberanti saranno convertiti in riposi orari/giornalieri da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo altre possibilità che si dovessero determinare in corso d'anno; qualora ciò dovesse rivelarsi ancora insufficiente, i crediti saranno convertiti in ferie da fruire durante il periodo estivo;

Sostituzioni reciproche: nel caso si assenti – per motivi diversi dalle ferie – un'unità di personale e non sia possibile nominare un supplente, prioritariamente, l'assente sarà sostituito dal collega di reparto; a questi sarà erogata un'ora di incentivazione a carico del fondo di istituto a fine anno scolastico;

In presenza di attività didattiche pomeridiane programmate dal Collegio dei Docenti, il sottoscritto predisporrà apposito turno di servizio che – riducendo le compresenze antimeridiane – copra l'intero arco delle attività in parola.

L'aggiornamento reso sarà convertito in permessi compensativi da riassorbire durante i periodi di sospensione delle lezioni; solo qualora ciò sia impossibile, sarà convertito in ferie durante le vacanze estive.

Per quanto riguarda l'assegnazione della sede di servizio e l'organizzazione del lavoro, si richiama integralmente la Comunicazione di servizio n.6276/10.10.2009.

Campobasso, 16/11/2009

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr. DI IORIO Giuseppe Antonio)*

* * * * *

OGGETTO : Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi.

Premesso che:

- sarà cura del sottoscritto la gestione del Programma annuale e dei compensi accessori;
- sarà cura del titolare dell'Ufficio Tecnico la tenuta dei registri inventariali;

ai fini di una migliore economia del lavoro di segreteria, i compiti degli assistenti amministrativi sono stati ripartiti – previo accordo con gli interessati – nelle seguenti 5 aree:

N. AREA	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITA'
1	<i>GESTIONE DEL PERSONALE</i> (Cotugno Giuseppina)	Contratti del personale a Tempo Determinato e Indeterminato, Collaborazione alla definizione degli organici del personale docente e a.t.a., Atti di nomina del personale interno, Passaggi di consegne, Rapporti con il Centro per l'impiego, Gestione della posta elettronica, Anagrafe delle prestazioni, Disoccupazione, Ferie non godute, Inquadramenti economico-contrattuali e ricostruzioni di carriera, T.F.R., Elezioni scolastiche annuali e pluriennali, Riconoscimento dei servizi ai fini previdenziali.
2	<i>GESTIONE ALUNNI</i> (Luzzi Maria Luisa)	Gestione alunni e relative statistiche, Assenze del personale a.t.a., Gestione dei libri di testo, Gestione scrutini/esami.
3	<i>GESTIONE FINANZIARIA</i> (D'Andrea Romeo)	Collaborazione con il sottoscritto per la gestione finanziaria e per gli adempimenti connessi alla liquidazione degli stipendi al personale supplente temporaneo, Gestione CUD, 770, IRAP, Conguaglio contributivo di fine anno, Gestione del magazzino, Gestione dell'orario di servizio del personale a.t.a., Anagrafe delle prestazioni, Disoccupazione, Ferie non godute, T.F.R., Elezioni scolastiche annuali e pluriennali, Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con il sottoscritto nelle procedure inventariali.
4	<i>PRATICHE GENERALI</i> (D'Abate Colomba L.)	Gestione degli scioperi del personale, Gestione delle assemblee sindacali, Gestione della posta elettronica, Avvisi per le riunioni degli organi collegiali, Gestione delle assenze dei docenti, Certificazione del servizio per il personale docente e a.t.a.
5	<i>VARIE</i> (Mitra Antonietta)	Archivio pratiche alunni, Archivio pratiche del personale, Archivio pratiche generali, Comunicazioni e avvisi al personale (anche relativi agli scioperi), Gestione del conto corrente postale, Gestione degli infortuni degli alunni e del personale, Protocollo e spedizione.

Campobasso, 16/11/2009

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr. DI IORIO Giuseppe Antonio)

* * * * *

OGGETTO : Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici – Definizione degli ambiti di lavoro.-

I collaboratori scolastici assolvono ai seguenti compiti:

- Apertura/chiusura dei locali scolastici;
- Controllo delle chiavi;
- Controllo danni agli arredi, agli impianti e, in generale, all'edificio;
- Segnalazione malfunzionamenti e anomalie;
- Collaborazione con i docenti nella sorveglianza degli alunni;
- Pulizia dei locali
- Commissioni esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del sottoscritto;
- Gestione dell'accesso ai locali scolastici del personale esterno secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico (il portoncino d'ingresso dev'essere sempre inaccessibile dall'esterno);
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- Servizio di riproduzione di originali secondo le direttive del Dirigente Scolastico o del sottoscritto.

Ai fini di una migliore economia del lavoro di pulizia e di sorveglianza, gli spazi degli edifici sono stati ripartiti per il corrente anno scolastico – previo accordo con gli interessati – nelle seguenti zone lavorative:

1) Centrale:

PERSONALE INCARICATO	ZONA	DESCRIZIONE DEGLI SPAZI DA PULIRE (con l'indicazione, ove possibile, del numero identificativo)
COLAIZZI ANTONIO	II piano	Aule 2 [^] C – 3 [^] C – 1 [^] B - Bagno alunni - Scalinata interna dal piano segreteria al 2° piano (una rampa) - Scalinata esterna dal 1° al 2° piano (due rampe)
COLECCHIA LUIGI	Portineria	Atrio della scuola - Portineria - Aule 5 [^] A e 5 [^] B piano seminterrato - Bagno professori piano seminterrato - Bagno alunni piano seminterrato - Laboratorio n° 3 piano seminterrato -Corridoio 1 [^] metà piano seminterrato - Scalinata esterna dal piano seminterrato al 1° piano (una rampa)
DEGNOVIVO TERESA	Piano Segreteria	Funzioni di centralinista - Ufficio di segreteria - Ufficio di presidenza con aula ricevimento - Sala professori - Corridoio (dal centralino alle scale) - Scalinata interna dal 1° piano al piano segreteria (una rampa)
DELL'AVERSA=NA RACHELE	I Piano	Aule 3 [^] A – 4 [^] B - Bagni alunni – Metà Pianerottolo - Scalinata interna dal piano seminterrato al 1° piano (una rampa) - Scalinata esterna dal piano seminterrato al 1° piano (una rampa) - Sala riunioni (per 5 mesi) - Scalinata interna dal 2° piano alla sala riunioni (una rampa) - Laboratorio informatica n° 1
DI BARTOLO=MEO MARIA	Piano Segreteria	Funzioni di centralinista - Ufficio DSGA. - Ufficio Vice Preside -Ufficio Contabilità - Ufficio Tecnico – Magazzino – Bagni – Archivio - Corridoio (dal magazzino al centralino)
DI CRISTOFARO FRANCA	I Piano	Aule 1 [^] A – 2 [^] A e 4 [^] B - Bagni docenti - Metà Pianerottolo - Scalinata interna dal pianterreno al seminterrato - Sala riunioni (per i restanti 5 mesi) - Scalinata interna dal 2° piano alla sala riunioni (una rampa) – Terrazzino esterno (a fianco alla 1 [^] A)
GIOIOSA CARMELINA	II piano	Aule 2 [^] B – 1 [^] C - Aula informatica - Corridoio - Bagno donne - Aula Ovale
	Seminterrato	Primo collaboratore di turno: Laboratori n.7, 8 e 8 bis – Aula 4 [^] A – Metà corridoio – Bagno docenti. Secondo collaboratore di turno: Classe 5 [^] A - Laboratori n° 4, 5 e 6 – Altra metà del corridoio

2) Succursale:

PERSONALE INCARICATO	ZONA	DESCRIZIONE DEGLI SPAZI DA PULIRE (con l'indicazione, ove possibile, del numero identificativo)
DI CRISTOFARO ANTONIO	Piano terra	In comune con Tudino M.: Sei aule - Due Laboratori - Corridoio - ex-Segreteria - Sala professori - Bagni - Scala sotterranea - Servizio fotocopie e telefono - Vigilanza della porta di ingresso - Pulizia spazi esterni alla scuola insieme agli altri collaboratori.
SANTILLI MICHELE	Officina + CNC	Officina - C.N.C. - Laboratorio Tecnologico - Bagni - Pulizia spazi esterni alla scuola scuola insieme agli altri collaboratori - All'occorrenza, aiuta i colleghi del piano terra.
TROISE ANNA	I Piano	Quattro Aule - Corridoio - Bagno - Biblioteca - Scalinata interna All'occorrenza aiuta i colleghi del piano terra nella pulizia del laboratorio CAD/CAM - Pulizia spazi esterni alla scuola insieme agli altri collaboratori.
TUDINO MARIA	Piano terra	In comune con Di Cristofaro A.: Sei aule - Due Laboratori - Corridoio - ex-Segreteria - Sala professori - Bagni - Scala sotterranea - Servizio fotocopie e telefono - Vigilanza della porta di ingresso - Pulizia spazi esterni alla scuola insieme agli altri collaboratori.

Campobasso, 16/11/2009

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr. DI IORIO Giuseppe Antonio)

* * * * *

OGGETTO : Orario e funzioni degli assistenti tecnici.

L'orario di lavoro dei 10 assistenti tecnici in servizio è di 36 ore settimanali, normalmente dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

PERSONALE INCARICATO	SEDE	LABORATORIO DI PERTINENZA
D'Alessandro Giuseppe	Centrale	Lab.n.4 (Impianti elettrici – classi prime) Lab.n.7 (Misure elettriche – tutte le classi)
Di Rito Michele	Idem	Lab.n.2 (Informatica – tutte le classi)
Ioffredi Donatangelo	“	Lab.n.3 (Impianti elettrici industriali – Classi terze O.EL.)
Manganello Giulio	“	Lab.n.1 (Informatica – tutte le classi)
Martino Antonio	“	Lab.n.5 (Impianti elettronici – classi terze O.EN.) Lab.n.6 (Impianti elettrici-elettronici – classi seconde O.E.E.)
Serago Rosario	“	Lab.n.8 (Elettronica-Telecomunicazioni – classi quarte T.I.EN.) Lab.n.8 bis (Controlli automatici – classi quarte e quinte T.I.EL.)
Pepe Paolo	Succursale	Lab. di meccanica: lavorazioni alle macchine utensili – classi prime, seconde e terze O.M.)
Carriero Domenico	Idem	Lab. di meccanica: lavorazioni alle macchine utensili – classi prime, seconde e terze O.M.)
Faioli Mario	“	Lab. tecnologico e pneumatico – classi prime, seconde e terze O.M.) Lab. C.N.C. – classi terze O.M. – quarte e quinte T.I.M.
Marinelli Roberto	“	Lab. di CAD-CAM – classi quarte e quinte T.I.M. Lab. di informatica (disegno) – classi prime, seconde e terze O.M.

Gli assistenti tecnici, alla luce delle competenze previste dal profilo professionale previsto dal CCNL, nello svolgimento dei propri compiti con autonomia e responsabilità diretta e con margini valutativi nell'ambito delle istruzioni ricevute, assicureranno:

- l'approntamento e la conduzione tecnica del laboratorio assegnato, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica e verificando la consistenza del patrimonio assegnato e l'aggiornamento dei registri di laboratorio;
- la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche in collaborazione e su indicazione del docente, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, il riordino dei banchi di lavoro con rimozione dei residui di lavorazione, provvedendo alla separazione ed accantonamento negli appositi contenitori dei rifiuti speciali;
- la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- la collaborazione diretta e immediata con l'Ufficio Tecnico, soprattutto in relazione agli acquisti delle attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- il rispetto delle norme di comportamento e del regolamento dei laboratori;
- la collaborazione con gli insegnanti al fine di far osservare scrupolosamente agli alunni tutte le norme antinfortunistiche e di igiene previste dalla normativa vigente in merito alla sicurezza;
- la tempestività nel segnalare eventuali disfunzioni o altri fatti che possano compromettere l'attività del laboratorio e la collaborazione con i responsabili del servizio di prevenzione e protezione per quanto attiene l'informazione sull'efficienza delle attrezzature al fine di assicurare la massima sicurezza sul lavoro;
- l'assistenza agli alunni ed al personale in situazione di handicap anche in relazione alle esigenze di sicurezza e di evacuazione delle sedi dell'istituto;

- la predisposizione e l'affissione dell'orario settimanale di utilizzo del laboratorio;
- la tenuta del registro di laboratorio con la annotazione dell'utilizzo;
- servizi esterni connessi alla conduzione del laboratorio.
- Effettuare interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).

Per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione dei laboratori gli assistenti tecnici si atterranno alla direttiva emanata in data 20/05/2009 dal Dirigente Scolastico.

Campobasso, 16/11/2009

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr. DI IORIO Giuseppe Antonio)*

* * * * *

OGGETTO : Proposta di attività aggiuntive del personale A.T.A. per il corrente anno scolastico.-

Il sottoscritto DI IORIO GIUSEPPE ANTONIO, in servizio presso questo Istituto in qualità di Direttore dei servizi generali e amministrativi,
SENTITE le proposte emerse dalle assemblee del personale A.T.A.;
VISTO il P.O.F. per il corrente anno scolastico;

f o r m u l a ,

ai sensi dell'art.30 - punto 3, lett.d - del CCNI 03/08/1999 e dell'art.54 del CCNL 94/97, la seguente proposta relativa all'oggetto:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	TIPO DI COMPENSO	N.ORE DA PREVEDERE
Lavoro straordinario - assistenti amministrativi	Ore rese	100
Intensificazione - assistenti amministrativi	Forfait	100
Intensificazione - assistenti tecnici	Misto	300
Lavoro straordinario - collaboratori scolastici	Ore rese	800
Sostituzione colleghi assenti - collaboratori scolastici	Ore rese	180
Intensificazione - collaboratori scolastici	Forfait	80

L'aggiornamento reso sarà convertito in permessi compensativi.

Sarà cura dello scrivente presentare a fine anno il consuntivo del lavoro svolto con l'analitica proposta di ripartizione delle singole spettanze.

Campobasso, 16/11/2009

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr. DI IORIO Giuseppe Antonio)*

* * * * *

Prot.n. 6422

AL SIG.DIRIGENTE SCOLASTICO – S E D E -

OGGETTO : Incarichi specifici per gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici per il corrente anno scolastico.

Posto che le funzioni aggiuntive non sono più contemplate dal testo contrattuale in vigore e che di esse è rimasto solo il monte delle risorse finanziarie, il sottoscritto DI IORIO GIUSEPPE ANTONIO, in servizio presso questo Istituto in qualità di Direttore dei servizi generali e amministrativi,

p r o p o n e

l'individuazione dei seguenti incarichi specifici da portare a contrattazione integrativa:

- Assistenti amministrativi (n.5 unità in servizio, di cui 3 destinatarie della prima posizione economica):

Risorse lorde prevedibilmente disponibili: 1.726,92 euro, al netto della riduzione del 44,27% (e-mail 30/09/08 del MPI - Importo lordo di partenza: 3.098,73 euro):

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	ENTE PAGATORE	<i>IMPORTO UNITARIO</i>
Responsabile dell'applicazione sulla piattaforma telematica per la gestione dei rapporti Scuola / Genitori / Enti. Attività di sportello.	IPSIA (con le risorse assegnate dal MIUR)	50% delle risorse disponibili
Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche finalizzati alla realizzazione della III area. Applicazione sulla piattaforma telematica per la gestione dei rapporti Scuola / Genitori / Enti: Sostituzione in caso di assenza o impedimento del responsabile. Attività di sportello.	IPSIA (con le risorse assegnate dal MIUR)	50% delle risorse disponibili
Coordinamento del personale e rapporti con la Succursale.	MEF (sul cedolino)	1.200,00
Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento.	MEF (sul cedolino)	1.200,00
Supporto al P.O.F. – Attività di sportello	MEF (sul cedolino)	1.200,00

- **Assistenti tecnici** (n.10 unità in servizio, di cui 5 destinatarie della prima posizione economica):
 (Attualmente non si conoscono le risorse lorde assegnate dal MIUR):
 Risorse lorde disponibili: 2.302,56 euro, al netto della riduzione del 44,27% (e-mail 30/09/08 del MPI –
 Importo lordo di partenza: 4.131,64 euro):

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	SEDE	ENTE PAGATORE / IMPORTO UNITARIO
Realizzazione manuale gestione laboratorio; Gestione prenotazioni; Supporto autenticazione alunni; Definizione posizione alunni; Report periodico stato/utilizzo laboratorio; Backup periodico macchine virtuali; Sperimentazione actmonitor; Aggiornamento linux (wine). Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali. Addetto prevenzione incendi.	Centrale (Lab.n.2 – informatica)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.	Centrale (Lab.n.3 – informatica)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Realizzazione manuale gestione laboratorio; Gestione prenotazioni; Supporto autenticazione alunni; Definizione posizione alunni; Report periodico stato/utilizzo laboratorio; Backup immagine server, dati e risorse; Sperimentazione accesso remoto m.v.; Aggiornamento linux (wine). Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.	Centrale (Lab.n.1 – informatica)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali. Addetto prevenzione incendi.	Centrale (Lab.n.5 e n.6)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.	Succursale (Lab. mec= canica)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Addetto prevenzione incendi.	Succursale (Lab.tecno= Logico/pne umatico)	IPSIA (con le risorse assegnate dal MIUR) 33,33% delle risorse disponibili

Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.	Succursale (Lab.CAD-CAM)	IPSIA (con le risorse assegnate dal MIUR) 33,33% delle risorse disponibili
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature.	Centrale (Lab.n.4 e n.7)	IPSIA (con le risorse assegnate dal MIUR) 33,33% delle risorse disponibili

- **Collaboratori Scolastici** (n.11 unità in servizio, di cui 10 destinatarie della prima posizione economica):

Risorse lorde disponibili: 1.036,14 euro, al netto della riduzione del 44,27% (e-mail 30/09/08 del MPI - Importo lordo di partenza: 1.859,22 euro):

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	SEDE	ENTE PAGATORE / IMPORTO UNITARIO
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Addetto prevenzione incendi. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Tenuta in ordine e asportazione dei rifiuti dalle aree esterne all'edificio scolastico. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Collaborazione con il RSPP. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Succursale	MEF (sul cedolino) 600,00

Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica. Addetto prevenzione incendi.	Succursale	MEF (sul cedolino) 600,00
Collaborazione con il RSPP. Supporto all'attività didattica. Addetto prevenzione incendi.	Succursale	MEF (sul cedolino) 600,00
Tenuta in ordine e asportazione dei rifiuti dalle aree esterne all'edificio scolastico. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Succursale	IPSIA 400,00 (salvo minori assegnazioni del MIUR)

Campobasso, 17/10/2009

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.e A.
(Dr. DI IORIO Giuseppe Antonio)*