

SEDE CENTRALE BARGNANO

TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI	
					ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
ANDREOLETTI FLORA 36 H SU 5 GIORNI	SEGRETE/ DIDATTI CA	REPERI BILE AL N. 219	ART.7 ved. incarico	LUN.8/15 MART.8/15 MERC.11/18 GIOV.8/15 VEN.8/15	Gestione percorso scolastico alunni :iscrizioni online/orientamento in ingresso ed uscita/gestione di attività di recupero e potenziamento/colloqui generali/scrutini /preparazione della documentazione esame di idoneità ed esame di Stato/ predisposizione dati iscrizioni per organico/contatti con sedi coordinate/ gestione convittori e semiconvittori e relativi cartellini ed elenchi / /Circolari e distribuzione con Lorena/ gestione posta Protocollo in uscita per la propria competenza/statistiche del settore/ Front Office/ Archivio/ sost. Socci per sanzioni disciplinari alunni / stampa attestati e diplomi/trasmisione fascicoli alunni/	
SOCCHI ANNAMARIA 36H SU 6 GIORNI	SEGRETE/ DIDATTI CA	REPE RIBIL E AL N. 219		LUN. 7,30/14,30 MART. 7,30/14,30 MERC. 7,30/14,30 GIOV. 10,00/17,00 VEN. 7,30/14,30	Gestione dati inserimento Invalsi/preparazione e inserimento per le classi IeFP/rendicontazione versamento contributo genitori/rendicontazione contributo buoni mensa/provvedimenti disciplinari degli alunni/comunicazione c.d.c./elezioni c.d.c./pratica per libri di testo/pubblicazione all' albo pretorio ed amministrazione trasparente degli atti di propria competenza/statistiche di settore/monitoraggio di settore/archivio/posta-protocollo (segreteria digitale) infortuni in caso di assenza Gaetano 2 -Gaetano 1/ viaggi di istruzione -visite guidate ed uscite didattiche (ved. 2^ posizione)-	
SUPPLENTE VALENTINO GAETANO- 12 H	SEGRETE/ DIDATTI CA	REPERI BILE AL N. 220		LUN .08,00/14,00 GIOV. 08,00/14,00	Segreteria digitale (scarico assegnazione e protocollo posta- posta da spedire) posta vari siti- pratiche Infortuni/consegna password alunni in coll.ne con Lorena/ Vidimazione libretti con i colleghi/ certificati di frequenza e nulla osta con Lorena/ Front Office/Archivio/ prenotazione mensa.	

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Madalena Petrucci)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Belsini



TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
PLODARI GAETANO 36H SU 5 GIORNI	UFFICIO CONTABILI LITA'	REPERI BILE AL N. 214/222		LUN. 08,00/15,00 MART. 08,00/15,00 MERC. 08,00/15,00 GIOV. 08,00/15,00 VENER. 11,00/18,00	Determine dirigenziali per acquisti / procedura acquisti e preventivi tranne che per gli alimentari/ manutenzioni in coll.ne con prof. Marelli e DSGA / Segreteria digitale Posta e Protocollo su tutti i siti/posta da spedire/Gestione Inventario SIDI/statistiche del settore/ Front Office/ Archivio/ registrazione Agea/supporto per passaggio di consegne a Lorena per ASL /supporto con la dott.ssa Gorlani per menu mensa /pubblicazione al sito/albo pretorio atti di propria competenza. Statistiche del settore/esami di stato, scrutini, corsi di recupero in coll.ne con Flora/ gestione circolari del settore e distribuzione con Flora/gestione premi alunni meritevoli/trasmisione fascicoli alunni/ Vidimazione libretti con i colleghi/ Front Office/programma alunni inserimento dati con Flora / Archivio / area disabilità supporto Ambrogio (ved. incarico spec.)/ consegna password alunni con Gaetano 2/cambio fascicoli alunni / alternanza con prof.ssa Bonaglia e supportata da Gaetano 1/certificati di frequenza e nulla osta con Gaetano 2/ pratiche per gratuità alunni per trasporto ed altro/sostituzione colleghi per posta e protocollo/orientamento in coll. con Flora.
DUINA LORENA 36H SU 5 GIORNI	SEGRET/ DIDATTI CA	REPERI BILE AL N. 219		LUN. 9,30/16,30 MART. 8,00/15,00 MERC. 8,00/15,00 GIOV. 8,00/15,00 VEN. 8,00/15,00	Collaborazione con Nunzia per raccolta documenti ricostruzione di carriera e /Email di settore/Collaborazione con Orsola trasmissione e ricevimento fascicoli/Casellario Giudiziario on line /Convalide ai docenti per password registro elettronico/Circolari di settore/Front Office/Archivio e Sistemazione fascicoli personali Ata e Docenti/coll.ne con la DSGA per tabelle formalizzazione incarichi al personale/ elezioni C.di Istituto/trasmisione telematica alla RTS con firma digitale/protocollo digitale di competenza./ coll.ne con Russomanno per pratiche del personale
CARINI ROBERTA N. 30 ORE P/T ORIZZONTALE SU 5 GIORNI	REPERIBILI AL N. 222		SEGRET/AMM	LUN. 08,00/14,00 MART. 08,00/14,00 MERC. 08,00/14,00 GIOV. 11,00/17,00 VEN. 08,00/14,00	

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Maddalena Patricelli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Belfini



TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
FILIPPINI ORSOLA 18 H SU 4 GIORNI	SEGRETE/ AMM.VA	REPERI BILE AL N. 202	ART.7 ved. incarico	LUN. 08,30/13,00 MART. 8,30/13,00 MERC. 08,30/13,00 GIOV. 8,30/13,00 VEN. 12,30/17,00 POM. A TURNAZIONE CON VOLTOLINI	Reclutamento personale ATA/ Coll.ne con Nunzia R. per gestione assenze-presenze di tutto il personale /certificati di servizio di tutto il personale /richiesta e trasmissione unificazione fascicoli di tutto il personale in collaborazione con Roberta Carini/ autorizzazioni alla libera professione/ Relazioni sul periodo di prova e formazione piattaforma Indire personale neo-immesso in ruolo/ Gestione richieste Part time di tutto il personale collaborazione con Nunzia/Gestione pratiche diritto allo studio coll.ne con Nunzia statistiche del settore/ attività front-office/superamento periodo di prova personale ATA/protocollo digitale di competenza. Archivio e sistemazione fascicoli ATA e DOCENTI
PLODARI MONICA 36H SU 5 GIORNI	SEGRETE/ AMM.VA	REPERI BILE AL N. 214/210	2^POSIZIONE - VED.INCARIC O	LUN. 09,30/16/30 MART. 07,30/14,30 MERC.7,30/14,30 GIOV. 7,30/14,30 VEN. 07,30/14,30 VEN.7,45/14,45	Gestione personale di ruolo:contratti e prese di servizio/raccolta documenti di rito e relative conferme/novità della buona scuola L.107/15 (candidatura chiamata diretta con relativi incarichi triennali)/protocollo digitale per documenti di competenza/predisposizione elenchi per docenti/reclutamento personale docente/gestione graduatorie personale ATA e docente/graduatorie interne personale ATA/vericità domande 2^ e 3^ fascia/stipulazione ed inserimento contratti di lavoro personale docente al SIDI/convocazione Consiglio d'Istituto/Giunta esecutiva/RSU/attività front office/pubblicazione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente degli atti di propria competenza.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Maddalena Patrucco)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini



TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
BOSIO PAOLA 36H SU 5 GIORNI	SEGRETE/ AMM.VA	REPERI BILE AL N. 214/210		LUN. 08,30/15,30 MART.08,30/15,30 MERC. 11/18 GIOV.8,30/15,30 VEN. 8,30/15,30	Inserimento dati organico docenti al SIDI/Comunicazione ufficio di collocamento CPI/ Mobilità personale docente e ATA / Esami Di Stato-Domande Es 1 / Graduatori interna di Istituto personale docente e ATA con Paola V. /Valutazione domande II e III fascia personale Docente ed ATA in coll.ne con Paola V. e Monica P./ Compilazione del mod. TFR / Contenzioso e protocollo riservato in coll.ne con DS e DSGA/ seguire impegni con il DS/ raccolta e Trasmissione on line progetti POE/Formalizzazione incarichi docenti/ Rapporti con la Provincia/ Rapporti con gli Enti Locali/ Circolari del settore/Front office/ statistiche del settore/reclutamento docenti con Paola V. e Plodari M./Protocollo informatico digitale di competenza/gestione calore/raccolta progetti/candidature e documentazione docenti.
VOLTOLINI PAOLA 36H SU 5 GIORNI	SEGRETE/ AMM.VA	REPERI BILE AL N. 210-214		LUN.. 8,30/15,30 MART. 8,30/15,30 MERC. 8,30/15,30 GIOV. 8,30/15,30 VEN. 10,00/17.00 POM. A ROTAZIONE CON FILIPPINI	Reclutamento personale docente/gestione graduatorie del personale /Graduatoria interna docenti con la collega Bosio P./Valutazione graduatorie/Gestione assunzioni a tempo determinatopersonale docente e ATA nel SIDI/ gestione giuridica e retributiva contratti scuola nel SIDI/Inserimento ad Axios dei dati di tutto il personale/ Collaborazione conAntonietta Ceruti per gestione retributiva contratti scuola/Rapporti Ragioneria e DPT per gestione di particolari tipi di contratto (IRC,Part-time,aspettative per altro incarico)/ domande per assegno nucleo familiare/predisposizione decreti liquidazione ferie personale docente/attività front office/statistiche di settore. /Pubblicazione all'albo on line dei contratti suppl. breve/Protocollo digitale di competenza.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

E AMMINISTRATIVI

(Maddalena Petruccioli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini

TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
RUSSOMANNO ANNUNZIATA 36H SU 5 GIORNI	SEGRET/ AMM.VA	REPERI BILE AL N. 202	ART.7 ved. incarico	LUN. 7,30/14,30 MART. 11/18 MERC. 7,30/14,30 GIOV. 7,30/14,30 VEN. 7,30/14,30	Gestione assenze di tutto il personale con il supporto di Orsola F./Comunicazione alla prof.ssa Vezzoli per le assenze quotidiane del personale docente/ Coll.ne con la DSGA per le assenze e sostituzioni quotidiane del personale ATA/Gestione orario del personale ATA/ Portale SIDI/ Assenze net/ Sciop net/ Comunicazione assemblee e scioperi in coll. con Parrino per firma presa visione e adesione/ Rapporti con la RGS/Sorveglianza Sanitaria in coll.ne con il prof. Marelli/ Predisposizione e raccolta cartacea pratiche di ricostruzione di carriera in coll.ne con la DSGA e scuola in rete/Predisposizioni per pratiche di cessazioni dal servizio di tutto il personale in coll.ne con DSGA/ Gestione permessi studio 150 ore/Domande di part-time di tutto il personale in coll.con Orsola/ Circolari di settore / elenchi personale ATA/ Coll.ne con la DSGA per organizzazione eventi ed uso locali/predisposizione autorizzazione all'uso dei mezzi sia agricoli che dell'Istituto/ Front Office /Statistiche del settore. / rapporti con la vigilanza in coll.ne con la DSGA/formazione del pers. docente e ATA in coll.ne con il prof. Marelli/Protocollo digitale di competenza. Archivio e sistemazione fascicoli ATA e Docenti./ supporto da Carini Roberta per pratiche del personale.
VALCAMONICO SILVIO30 H SU 5 GIORNI	UFFICIO CONTABI LITA'	REPERI BILE AL N. 204	2^ POSIZIONE -VED. INCARICO	LUN..8/14 MART. 8/14 MERC. 8/14 GIOV.8/14 VEN. 8/14	In coll.ne con le colleghe dell'Ufficio Contabilità e con la DSGA: Gestione acquisti/acquisti per alimenti mensa / acquisti alimenti per esercitazioni reparto alberghiero/acquisti alimenti per convitto/ acquisti per azienda agraria/raccolta e registrazione bolle/stampa fatture / coll.ne con le colleghe per c/c postale/rapporti con le ditte /preventivi per eventi, fiere e manifestazioni/ statistiche del settore/Front Office/pubblicazione all' albo pretorio degli atti di propria competenza.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Maddalena Petrucci)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Belsini



TITOLARE C.T.I.	UFFICIO O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
CERUTI ANTONietta 24H SU 4 GIORNI	UFFICIO CONTABILI LITA'	REPERIBILE AL N. 204		LUN. 8/14 MART. 8/14 MERC. 8/14 GIOV. 8/14	In coll.ne con la DSGA :gestione di tutti gli acquisti preventivi - impegni, bolle e fatture/ Inserimento MEF liquidazione compensi accessori del personale ed incarichi esterni- supplenze brevi- progetti PTOF/ mandati di pagamento e reversali di incasso/ gestioni dei bilanci di Istituto, del Laboratorio conto terzi, del convitto e dell'azienda agraria/ Contatti con le banche, con le ditte/ tenuta c/c postale / gestione contabile fiscale/ elaborazione modelli 770/ Cud/ Irap/ Front office/ Statistiche del settore/
SPALENZA ESTER 18H SU 3 GIORNI	UFFICIO CONTABILI LITA'	REPERIBILE AL N. 204		LUN. 7.45/13.45 MERC. 7.45/13.45 GIOV. 7.45/13.45	In coll.ne con la DSGA :gestione di tutti gli acquisti preventivi - impegni, bolle e fatture/ Inserimento MEF liquidazione compensi accessori del personale ed incarichi esterni- supplenze brevi- progetti POF/ mandati di pagamento e reversali di incasso/ gestioni dei bilanci di Istituto, del Laboratorio conto terzi, del convitto e dell'azienda agraria/ Contatti con le banche, con le ditte/ tenuta c/c postale / gestione contabile fiscale/ elaborazione modelli 770/ Cud/ Irap/ Front office/ Statistiche di settore
ASSISTENTI TECNICI LABORATORIO CHIMICA E SC. -AR23/E03					
SUPPLENTE DRAMMISSINO TERESA/ 18 H	REPERIBILE AL N. 205		LABORATORI O CHIMICA/SC.	DAL LUN. AL VEN. 08,30/14,30	SUPPORTO ESERCITAZIONI DIDATTICHE/PULIZIE DI VETRERIA E STRUMENTI/SUPPORTO ATTIVITA' ESTERNA CONTO TERZI IN COLL.NE CON IL REFERENTE/
LATELLA ELMINA 36 H SU 5 GIORNI				LUN. 8,30/15,30 MART. 8,30/15,30 MERC. 8,30/15,30 GIOV. 8,30/15,30 VEN. 8,30/15,30	SUPPORTO AREA INFORMATICA - VEDERE INCARICO A.S. 2016/2017
ASSISTENTI TECNICI SERRA - AR28/E04-AR28/L02-AR28/N03-AR28/N04					
CREMONESI GLORIA 36H SU 5 GIORNI	SERRA	ART. 7 VEDERE INCARI CO	REPERIBILE E AL N. 211	LUN. 8,30/15,30 MART. 8,30/15,30 MERC. 8,30/15,30 GIOV. 8,30/15,30 VENER. 8,30/15,30	SUPPORTO LABORATORI PER ESERCITAZIONI ALUNNI SC.NATURALI/ BIOLOGIA/ SUPPORTO ORIENTAMENTO E CAMPUS / PULIZIE ATTREZZATURE LABORATORI/

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Maddalena Petrucci)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giacomo Bergini

TITOLARE C.T.I.	UFFICIO	SUPPLEMENTO	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
MANFREDINI SILVIO 36H ORE SU 5 GIORNI	REPERIBILI AL CELLULARE	ART. 7 VEDERE E INCARICATO	SERRA	LUN. 8,45/15,45 MAR. 8,45/15,45 MERC. 8,45/15,45 GIOV. 8,45/15,45 VENER. 8,45/15,45	7 OPERAZIONI ALLA COLTIVAZIONE IN SERRA TRAVASI/INNAFFIAMENTO/PIANTE FIORI/ETICHETTATURA E CONFEZIONAMENTO PRODOTTI/SERVIZIO VENDITA AL PUBBLICO/SUPPORTO LABORATORIO MICROPROPAGAZIONE ALLESTIMENTI PER EVENTI/OPEN DAY/MANIFESTAZIONI E FIERE/SUPPORTO AI DOCENTI DURANTE LE ESERCITAZIONI ALUNNI/ APERTURA E CHIUSURA CANCELLI E PORTE DEL REPARTO/ OPERAZIONI ALLA COLTIVAZIONE IN SERRA TRAVASI/INNAFFIAMENTO/PIANTE FIORI/ETICHETTATURA E CONFEZIONAMENTO PRODOTTI/SERVIZIO VENDITA AL PUBBLICO/SUPPORTO LABORATORIO MICROPROPAGAZIONE ALLESTIMENTI PER EVENTI/OPEN DAY/MANIFESTAZIONI E FIERE/SUPPORTO AI DOCENTI DURANTE LE ESERCITAZIONI ALUNNI/ APERTURA E CHIUSURA CANCELLI E PORTE DEL REPARTO/ SUPPORTO PRIMO SOCCORSO-COLL.NE CON PROF. MARINO
LIO VINCENZA 36H SU 5 GIORNI	SERRA	REPERIBILI AL N. 211		LUN. 8/16 MART. 8/16 MERC. RIPOSO GIOV. 8/16 VENER. 8/16 SAB. 8/13 a rotazione	OPERAZIONI ALLA COLTIVAZIONE IN SERRA TRAVASI/INNAFFIAMENTO/PIANTE FIORI/ETICHETTATURA E CONFEZIONAMENTO PRODOTTI/SERVIZIO VENDITA AL PUBBLICO/SUPPORTO LABORATORIO MICROPROPAGAZIONE ALLESTIMENTI PER EVENTI/OPEN DAY/MANIFESTAZIONI E FIERE/SUPPORTO AI DOCENTI DURANTE LE ESERCITAZIONI ALUNNI/ APERTURA E CHIUSURA CANCELLI E PORTE DEL REPARTO/ SUPPORTO PRIMO SOCCORSO-COLL.NE CON PROF. MARINO
OLIVARI GIUSEPPINA 36H SU 5 GIORNI	SERRA	ART. 7- VEDERE E INCARICATO		LUN. 8/16 MART. 8/16 MERC. 8/16 GIOV. RIPOSO VENER. 8/16 SAB. 8/13 a rotazione	OPERAZIONI ALLA COLTIVAZIONE IN SERRA TRAVASI/INNAFFIAMENTO/PIANTE FIORI/ETICHETTATURA E CONFEZIONAMENTO PRODOTTI/SERVIZIO VENDITA AL PUBBLICO/SUPPORTO LABORATORIO MICROPROPAGAZIONE ALLESTIMENTI PER EVENTI/OPEN DAY/MANIFESTAZIONI E FIERE/SUPPORTO AI DOCENTI DURANTE LE ESERCITAZIONI ALUNNI/ APERTURA E CHIUSURA CANCELLI E PORTE DEL REPARTO/ SUPPORTO PRIMO SOCCORSO-COLL.NE CON PROF. MARINO
PLODARI MARIAROSA 36H SU 6 GIORNI	SERRA	REPERIBILI AL N. 211		LUN. 8/16 MART. 8/16 MERC. 8/16 GIOV. RIPOSO VENER. 8/16 SAB. 8/13 a rotazione	OPERAZIONI ALLA COLTIVAZIONE IN SERRA TRAVASI/INNAFFIAMENTO/PIANTE FIORI/ETICHETTATURA E CONFEZIONAMENTO PRODOTTI/SERVIZIO VENDITA AL PUBBLICO/SUPPORTO LABORATORIO MICROPROPAGAZIONE ALLESTIMENTI PER EVENTI/OPEN DAY/MANIFESTAZIONI E FIERE/SUPPORTO AI DOCENTI DURANTE LE ESERCITAZIONI ALUNNI/ APERTURA E CHIUSURA CANCELLI E PORTE DEL REPARTO/ SUPPORTO PRIMO SOCCORSO-COLL.NE CON PROF. MARINO
ADDETTO AZIENDA AGRARIA					
CHIARAMONTE FRANCESCO 36 H SU 5 GIORNI	AZIENDA AGRARIA	REPERIBILI AL CELLULARE		LUN. 8/15 MART. 8/15 MERC. 8/15 GIOV. 8/15 VENER. 8/15	TENUTA DI TUTTA L'AREA VERDE/RECUPERO AREE ABBANDONATE/MANUTENZIONE GENERALE ATTREZZATURE E MEZZI AGRICOLI/PULIZIE GENERALI DEL REPARTO/SUPPORTO PER IL FRUTTETO/SUPPORTO PER LA SERRA/COLL.NE PER PICCOLE MANUTENZIONI/COLL.NE PER EVENTI ESTERNI/ COLL.NE CON LA SEDE DI LONATO/TRATTAMENTI FITOSANITARI/ SUPPORTO PROGETTI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

E AMMINISTRATIVI

(Maddalena Patrucco)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Belfini

G. Belfini

TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E REPERI BILE AL CELLU	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
SUPPLENTE D'AMICO ANTONIO FILIPPO/ 18 H	AZIENDA AGRARIA			LUN. 8,00/14,00 MART. 8,00/14,00 MERC. 8,00/14,00	SUPPORTO ALLA TENUTA DI TUTTA L' AREA VERDE/ SUPPORTO PER IL FRUTTETO E SUPPORTO ALLE ATTIVITA' CHE SVOLGE IL COLLEGA CHIARAMONTE
ASSISTENTI TECNICI -AUTISTA AR01/132 - ESERCIT.DI MOTORI E MACCHINE AGRICOLE AR01/E06					
FRANCHI FRANCO 36 H SU 5 GIORNI	ADDETT O ALLA MANUTE NZIONE/ AUTISTA	ART.7- VEDER E INCARI CO	EVENTUALE FLESSIBILITA ' PER ESIGENZE DI SERVIZIO	LUN.8/15 MART.8/15 MERC.8/15 GIOV.8/15 VENER.8/15	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO CON USCITE SETTIMANALI/MANUTENZIONE ORDINARIA E PULIZIA AUTOMEZZI CON REGISTRAZIONI KM/RAPPORTI CON MECCANICO E CARROZZIERE/REVISIONI/BOLLI/ASSICURAZIONI ANNUALI/SERVIZIO GIORNALIERO DI POSTA/BANCA/USCITE DIDATTICHE/USCITE PER ACQUISTI MATERIALI/TRASPORTO STUDENTI /TRASPORTO PER ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE/USCITE PER CONVENGNI ED EVENTI ALBERGHIERO/SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE .
SUPPLENTE MAURO ANTONINO 36 ORE SU 5 GIORNI	AUTISTA		EVENTUALE FLESSIBILITA ' PER ESIGENZE DI SERVIZIO	LUN.8,30/15,30 MART.8,30/15,30 MERC.8,30/15,30 GIOV.8,30/15,30 VENER.8,30/15,30	COMPITI ESTERNI: USCITE DIDATTICHE NELLE AZIENDE/USCITE PER ACQUISTI /MATERIALI/TRASPORTO STUDENTI PER PALESTRE PISCINE PROGETTO HANDICAP/TRASPORTO PER ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE/SERVIZIO GIORNALIERO DI POSTA/BANCA E RITIRO GIORNALI/ USCITE PER CONVEGNI ED EVENTI ALBERGHIERO/SOST.COLLEGA ASSENTE/MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI AUTOMEZZI
ASSISTENTI TECNICI INFORMATICA- AR02/ T72					
PAIARDI GIUSEPPE 36H SU 5 GIORNI	LABORAT	ART.7-VED.INC.		LUN.08,30/16,00 MART.08,30/16,00 MERC.08,30/16,00 GIOV.08,30/16,00 VENER.08,30/16,00 (pausa mensa)	ASSISTENZA E MANUTENZIONI LABORATORI DIDATTICI PER LA SEDE E LE SEDI COORDINATE/ASSISTENZA PER LAVAGNE LIM E PRODUTTORI MULTIMEDIALI/ASSISTENZA PC PER REGISTRI ELETTRONICI PER LA SEDE E LE SEDI COORDINATE/ASSISTENZA STRUMENTAZIONI PER AULA DOCENTI ED AULA ADIACENTE-TEATRO/ AULE PER DISABILI SIA PER LA SEDE CHE PER LE SEDI COORDINATE / ESAMI DI STATO (VED. ART. 7)/PROIETTORI FISSI NELLE AULE/UUFF. DS/UFFICIO EDUCATORI/UUFF.COLLABORATORI DEL DS/BIBLIOTECA SALA- DOCENTI/ ASSISTENZA E MANUTENZIONI LABORATORI DIDATTICI PER LA SEDE E LE SEDI
MALGARI DANIELE 36H SU 5 GIORNI	LABORAT	ART.7- VED.IN C.		LUN. 08,15/16,00 MART.08,15/16,00 MERC.08,15/16,00 GIOV.08,15/16,00 VENER.08,15/16,00 (pausa mensa)	COORDINATE/ASSISTENZA PER LAVAGNE LIM E PRODUTTORI MULTIMEDIALI/ASSISTENZA PC PER REGISTRI ELETTRONICI PER LA SEDE E LE SEDI COORDINATE/ASSISTENZA STRUMENTAZIONI PER AULA DOCENTI ED AULA ADIACENTE- TEATRO/ AULE PER DISABILI SIA PER LA SEDE CHE PER LE SEDI COORDINATE / ESAMI DI STATO (VED. ART. 7)/PROIETTORI FISSI NELLE AULE/UUFF. DS/UFFICIO EDUCATORI/UUFF.COLLABORATORI DEL DS/BIBLIOTECA -SALA DOCENTI/
ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO - AR20 / H01					

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

AMMINISTRATIVI

(Maddalena Pettucelli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini

TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
MINCHELLA GIANCARLO 36H SU 5 GIORNI	ALBERG HIERO EX ASILO			LUN. 8/15 MART. 8/15 MERC. 8/15 GIOV. 8/15 VEN. 8/15	TENUTA MAGAZZINO PER ALBERGHIERO/ SUPPORTO ESERCITAZIONI ALUNNI E TENUTA STRUMENTAZIONE LAB. ESTERNO / EVENTI / COORDINAMENTO ASSISTENTI DI LABORATORIO/ RITIRO E CONSEGNA TOVAGLIATO CON SUPPORTO ALUNNI.
TINELLI MARCELLO 36 ORE SU 5 GIORNI	ALBERG HIERO ISTITUTO LABORA TORIO DI PASTICC ERIA			LUN. 8/15 MART. 8/15 MERC. 8/15 GIOV. 8/15 VENER. 8/15	SUPPORTO ASSISTENZA ESERCITAZIONI ALUNNI E TENUTA STRUMENTAZIONE LABORATORIO DI PASTICCERIA/ SUPPORTO PER EVENTI ESTERNI ED INTERNI/ RITIRO E CONSEGNA TOVAGLIATO CON SUPPORTO ALUNNI.
QUINTIERO ADRIANO 36 H SU 5 GIORNI	ALBERG HIERO ISTITUTO LABORA TORIO INTERNO DI CUCINA			LUN.8/15 MART.8/15 MERC.8/15 GIOV. 8/15 VENER. 8/15 0	SUPPORTO ASSISTENZA ESERCITAZIONI ALUNNI E TENUTA STRUMENTAZIONE LABORATORIO DI CUCINA/SUPPORTO EVENTI INTERNI ED ESTERNI/RITIRO E CONSEGNA TOVAGLIATO CON SUPPORTO ALUNNI.
CUOCHI CUCINA					
SUPPLENTE MONTALBANO FILIPPO 36 ORE SU 5 GIORNI			CUCINA	LUN.8,30/13,30- 17/19,30 MART.8,30/ 13,30- 17/19,30 MERC.8,30/13,30 - 17/19,30 GIOV.8,30/15,30 - 17/19,30 VENER.8/15	COLLABORA CON IL CUOCO DI RUOLO VITOLO DOMENICO- ROTAZIONE SERALE SPOSTA MENTO NELLA SEDE COORDINATA DEL GIARDINO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Maddalena Patrucco)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini



TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
VITOLO DOMENICO 36H SU 5 GIORNI	CUCINA	ART.7 - VED.IN CARIC O		LUN.8,30/15,30 - 17/19,30 - MART.8,30/15,30 - 17/19,30 MERC.8,30/15,30 GIOV.8,30/15,30 VENER.8,30/15,30	COORDINATORE CUCINA ESEGUE IL MENU' PREDISPOSTO DALL' ESPERTA TECNOLOGA/GESTISCE GLI ORDINI E, LA CONSEGNA E LO SCARICO DELLE DERRATE ALIMENTARI / ROTAZIONE SERALE CON MONTALBANO FILIPPO/SCHEDE AUTOCONTROLLO/GIACENZA MAGAZZINO.
INFERMIERA					
LIBRETTI MARZIA 36H SU 5 GIORNI	INFERMI ERA- PROFILO DAL D.M.739/9 4 - E' L'OPERA TORE SANITARI O RESPONS ABILE DELL' ASSISTEN ZA GENERA LE INFIERM ERISTICA	REPERI BILE AL N. 207/ 220		LUN. 07,30/14,30 MART. 07,30/14,30 MERC. 07,30/14,30 GIOV. 07,30/14,30 VENER. 07,30/14,30	Assistenza agli alunni convittori.Assistenza e cura di tutti gli alunni non convittori e del personale ATA e Docente in caso di indisposizioni, malori e infortuni/raccolta notizie e informazioni per le patologie degli alunni della sede e delle succursali e conseguente relazione con le famiglie sul tema/predisposizione dei moduli e consegna alle famiglie e ai medici di famiglia per la somministrazione di terapia d'urgenza/raccolta certificazioni diete particolari per mensa Bargnano- Giardino-ITT/scambio informazioni Dott.ssa Gorlani/consegna nominativi alunni con diete speciali in cucina/trasmisione agli alunni della procedura di prenotazione pasti in caso di diete particolari/presenza durante la campestre ed uscite didattiche per attività sportive/controllo delle cassette istituti e pullman per la sicurezza D.lgs 81/2008/collaborazione con il medico competente per le visite annuali al personale/garantire la presenza agli eventi per il primo soccorso/collaborazione con la segreteria didattica.
GUARDAROBIERA					

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

E AMMINISTRATIVI

(Maddalena Petruccioli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini

TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
CUPPONE PATRIZIA 36H SU 5 GIORNI	GUARDA ROBA-PROFILO GUARDA ROBIERA Organizzazione del guardaroba, custodia	REPERI BILE AL N. 207		LUN. 07,30/14,30 MART. 07,30/14,30 MERC. 07,30/14,30 GIOV. 07,30/14,30 VENER. 07,30/14,30	Conservazione, cura ed organizzazione del corredo del guardaroba: lavaggio meccanizzato, stiratura, conservazione e mantenimento in efficienza del materiale sia per il convitto che servizio mensa/ rilevazione periodica delle giacenze e registrazione dell' entrata e dell'uscita del materiale che le è affidato/ svolgimento di altri servizi (eventi interni ed esterni), eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba. supporto al convitto in casi eccezionali.
COLLABORATORI SCOLASTICI					
CESARENI MARIA GRAZIA 36 H SU 5 GIORNI	1° pianoconvitto	REPERI BILE AL N. 216		A ROTAZIONE : 1° TURNO 7,30/14,30- 2° TURNO 11,00/18,00	1° PIANO CONVITTO LATO VECCHIO: BAGNO FEMMINILE/N. 6 AULE/ CORRIDOIO / VETRATE/ META' SCALA D' EMERGENZA/ SORVEGLIANZA ENTRATA MENSA A ROTAZIONE
SUPLENTE VENTURINI GIUSEPPE 36 H SU 5 GIORNI	primo piano convitto	REPERI BILE AL N. 216	SODANO SALVATORE	A ROTAZIONE : 1° TURNO 7,30/14,30- 2° TURNO 11,00/18,00	1° PIANO CONVITTO LATO VECCHIO: BAGNO FEMMINILE/N. 6 AULE/ CORRIDOIO / VETRATE/ META' SCALA D' EMERGENZA/ SORVEGLIANZA ENTRATA MENSA A ROTAZIONE
OTTAVIANO EMANUELA 36 H SU 5 GIORNI	primo piano convitto	REPERI BILE AL N. 216	ROTAZIONE PARTICOLARE	A ROTAZIONE : 1° TURNO 7,30/14,30- 2° TURNO 11,00/18,00 LUN.8/15 MART.8/15 MERC.8/15 GIOV.8/15 VENER.8/15	1° PIANO CONVITTO LATO NUOVO: SCALA PRINCIPALE/ENTRATA/BAGNI MASCHI/2 SPOGLIATORI/INFERMERIA/AULA SOSTEGNO/3 AULE BAGNI INSEGNANTI / UFFICI TECNICI INFORMATICI/SORVEGLIANZA ENTRATA MENSA A ROTAZIONE DAL LUNEDI AL VENERDI SERVIZIO FOTOCOPIE (CON GESTIONE UTILIZZO E MAIL DOCENTI E RAPPORTI CON I FORNITORI)- CIRCOLARI/ RICHIESTA ACQUISTI CANCELLERIA E CONSEGNA CANCELLERIA -PULIZIA AULA STAMPA/SUPPORTO SEGRETERIA PER ELEZIONI OO.CC./ GESTIONE REGISTRI ELETTONICI/SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/ REGISTRAZIONE BUONI MENSA/ PULIZIE DI TUTTI GLI SPAZI ALL'APERTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO E SPAZI ANTISTANTI L'EDIFICIO/ TEATRO/SUPPORTO PULIZIE NEI REPARTI IN CASO DI ASSENZA DEI COLLEGHI/SORVEGLIANZA PAUSA MENSA
PARRINO GIUSEPPE 36H SU 5 GIORNI	UFFICIO STAMPA	REPERI BILE AL N. 213			
COSTA DIEGO 36 H SU 5 GIORNI	SPAZI ESTERNI			DAL LUN. AL VEN. 7,30/14,30	

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

E AMMINISTRATIVI

(Maddalena Patrucco)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini

TITOLARE C.T.I.	UFFICIO	SUPPLENTE	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
SUPPLENTE BUONAIUTO ANTONIO 36 ORE SU 5 GIORNI/	CUCINA	REPERI BILE AL N. 208	MARTUCCI GERARDO	LUN.8/15 MART.8/15 MERC.8/15 GIOV.8/15 VENER.8/15 A ROTAZIONE 18/20	SALA: RIASSETTO SALA PER COLAZIONE E PREPARAZIONE PULIZIA- SERVIZIO SELF-SERVICE PIU' RIASSETTO SALA PER CENA CONVITTORI PIU' PULIZIA CUCINA/ CUCINA: PREPARAZIONE TAVOLI- LAVAGGIO STOVIGLIE DELLA COLAZIONE + AIUTO CUOCO NELLA PREPARAZIONE VIVANDE MENSA-LAVAGGIO PIATTI PIU' RIASSETTO ZONA LAVAGGIO- LAVAGGIO PENTOLAME FINO A FINE SERVIZIO COMPRESO SERVIZIO SELF-SERVICE MENSA/ A ROTAZIONE PULIZIA BAGNI (2 VOLTE A SETTIMANA) SCARICO MERCI E RIORDINO SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE SALA: RIASSETTO SALA PER COLAZIONE E PREPARAZIONE PULIZIA- SERVIZIO SELF-SERVICE PIU' RIASSETTO SALA PER CENA CONVITTORI PIU' PULIZIA CUCINA/ CUCINA: PREPARAZIONE TAVOLI- LAVAGGIO STOVIGLIE DELLA COLAZIONE + AIUTO CUOCO NELLA PREPARAZIONE VIVANDE MENSA-LAVAGGIO PIATTI PIU' RIASSETTO ZONA LAVAGGIO- LAVAGGIO PENTOLAME FINO A FINE SERVIZIO COMPRESO SERVIZIO SELF-SERVICE MENSA/ A ROTAZIONE PULIZIA BAGNI (2 VOLTE A SETTIMANA) SCARICO MERCI E RIORDINO SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE
SUPPLENTE LODIGIANI MARIA 36 ORE SU 5 GIORNI	CUCINA	REPERI BILE AL N. 208		LUN.8/15 MART.8/15 MERC.8/15 GIOV.8/15 VENER.8/15 A ROTAZIONE 18/20	SALA: RIASSETTO SALA PER COLAZIONE E PREPARAZIONE PULIZIA- SERVIZIO SELF-SERVICE PIU' RIASSETTO SALA PER CENA CONVITTORI PIU' PULIZIA CUCINA/ CUCINA: PREPARAZIONE TAVOLI- LAVAGGIO STOVIGLIE DELLA COLAZIONE + AIUTO CUOCO NELLA PREPARAZIONE VIVANDE MENSA-LAVAGGIO PIATTI PIU' RIASSETTO ZONA LAVAGGIO- LAVAGGIO PENTOLAME FINO A FINE SERVIZIO COMPRESO SERVIZIO SELF-SERVICE MENSA/ A ROTAZIONE PULIZIA BAGNI (2 VOLTE A SETTIMANA) SCARICO MERCI E RIORDINO SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE
INGARGIOLA MICHELE 36H 5 GIORNI	CUCINA	REPERI BILE AL N. 208		LUN.8/15 MART.8/15 MERC.8/15 GIOV.8/15 VENER.8/15 A ROTAZIONE 18/20	SALA: RIASSETTO SALA PER COLAZIONE E PREPARAZIONE PULIZIA- SERVIZIO SELF-SERVICE PIU' RIASSETTO SALA PER CENA CONVITTORI PIU' PULIZIA CUCINA/ CUCINA: PREPARAZIONE TAVOLI- LAVAGGIO STOVIGLIE DELLA COLAZIONE + AIUTO CUOCO NELLA PREPARAZIONE VIVANDE MENSA-LAVAGGIO PIATTI PIU' RIASSETTO ZONA LAVAGGIO- LAVAGGIO PENTOLAME FINO A FINE SERVIZIO COMPRESO SERVIZIO SELF-SERVICE MENSA/ A ROTAZIONE PULIZIA BAGNI (2 VOLTE A SETTIMANA) SCARICO MERCI E RIORDINO SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE
LA SALA BENEDETTA 36/H SU 5 GIORNI	CUCINA	REPERI BILE AL N. 208		LUN.8/15 MART.8/15 MERC.8/15 GIOV.8/15 VENER.8/15 A ROTAZIONE 18/20	SALA: RIASSETTO SALA PER COLAZIONE E PREPARAZIONE PULIZIA- SERVIZIO SELF-SERVICE PIU' RIASSETTO SALA PER CENA CONVITTORI PIU' PULIZIA CUCINA/ CUCINA: PREPARAZIONE TAVOLI- LAVAGGIO STOVIGLIE DELLA COLAZIONE + AIUTO CUOCO NELLA PREPARAZIONE VIVANDE MENSA-LAVAGGIO PIATTI PIU' RIASSETTO ZONA LAVAGGIO- LAVAGGIO PENTOLAME FINO A FINE SERVIZIO COMPRESO SERVIZIO SELF-SERVICE MENSA/ A ROTAZIONE PULIZIA BAGNI (2 VOLTE A SETTIMANA) SCARICO MERCI E RIORDINO SCANZIE / RITIRO PRODOTTI DETERGENTI / PULIZIA FRIGO PIU' CELLE/ APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Maddalena Petruccelli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini



TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
SUPPLENTE FRAGAPANE FILIPPO 36 ORE SU 5 GIORNI	LABORATORI ALBERGHIERO INTERNI		PASTICCERIA /CUCINA/BAR/ SALETTA	LUN.11/18 MART.11/18 MERC.11/18 GIOV.11/18 VENER.11/18	PULIZIE LABORATORI ALBERGHIERO- PASTICCERIA/CUCINA/BAR/SALETTA: SUPPORTO ESERCITAZIONI ALUNNI CUCINA ESERCITAZIONI ALUNNI DI PASTICCERIA/ ESERCITAZIONI ALUNNI BAR/ APERTURA E CHIUSURA PORTONCINO DOVE SI TIMBRA E CANCELLO DI INGRESSO / ASSISTENZA ALUNNI DISABILI /MANUTENZIONI ORDINARIE/SUPPORTO PER EVENTI INTERNI ED ESTERNI.
MILIOTI ENZA 36 H SU 5 GIORNI			LABORATORI ALBERGHIERO O ESTERNO EX ASILO	LUN. 11,00/18,00 MART.11,00/18,00 MERC.11,00/18,00 GIOV.11,00/18,00 VENER.11,00/18,00	PULIZIE LABORATORI ALBERGHIERO- ESTERNO EX ASILO: SUPPORTO ESERCITAZIONI ALUNNI CUCINA/ ESERCITAZIONI ALUNNI BAR/APERTURA E CHIUSURA PORTONCINO DOVE SI TIMBRA E CANCELLO DI INGRESSO/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/SUPPORTO PER EVENTI INTERNI ED ESTERNI.
PIANTA SILVIA 36H SU 6 GIORNI	CENTRALINO	ART. 7- VEDER E INCARI CO		LUN. 7,30/14,30 MART. 7,30/14,30 MERC. 7,30/14,30 GIOV. 7,30/14,30 VENER. 7,30/14,30	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO/SERVIZIO CENTRALINO-REGISTRAZIONE UTENZE IN INGRESSO ED USCITA/ REGISTRAZIONE PERSONALE UTILIZZO MENSA/PULIZIA TUTTO IL PIANO TERRA UFFICI/PRESIDENZA/DISTRIBUZIONE ORDINI DI SUPPLENZA PERSONALE DOCENTE ASSENTE- CHIUSURA REPARTO E CANCELLI /SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/ RITIRO E DEPOSITO DOCUMENTI
PROVEZZA ELENA 36 H SU 5 GIORNI (SUPPLENTE DI FRITTOLI A.)			CENTRALINO	LUN. 11,30/18,30 MART. 11,30/18,30 MERC. 11,30/18,30 GIOV. 11,30/18,30 VENER. 11,30/18,30	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO/SERVIZIO CENTRALINO-REGISTRAZIONE UTENZE IN INGRESSO ED USCITA/REGISTRAZIONE PERSONALE UTILIZZO MENSA/PULIZIA TUTTO IL PIANO TERRA UFFICI/PRESIDENZA/DISTRIBUZIONE ORDINI DI SUPPLENZA PERSONALE DOCENTE ASSENTE- CHIUSURA REPARTO E CANCELLI /SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/RITIRO E DEPOSITO DOCUMENTI
MANFREDINI GIULIANA 36H SU 5 GIORNI	LABORATORI SCIENZE E CHIMICA	ART. 7- VEDER E INCARI CO	REPERIBILE AL N. 205	LUN. 7,30/14,30 MART. 7,30/14,30 MERC. 7,30/14,30 GIOV. 7,30/14,30 VENER. 7,30/14,30	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/ PULIZIA DELLE AULE E BAGNI DEI LABORATORI E SCALE IN COLLENE CON LE SIG.RE DEL CENTRALINO/ PULIZIA DEI LABORATORI/PULIZIA AULA DOCENTE / APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO/ SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/ SUPPORTO CENTRALINO/ SUPPORTO PULIZIE ATTEZZATURE LAB.CHIMICA/
FERRARI GIOVANNA 36H SU 5 GIORNI	1° PIANO PRESIDENZA NZA	ART. 7- VEDER E INCARI CO		LUN.8/15 - 11/18 MART.8/15 - 11/18 MERC.8/15 - 11/18 GIOV.8/15 - 11/18 VENER.8/15 - 11/18	PRONTO INTERVENTO N. 6 AULE : PULIZIA DELLE AULE E BAGNI DEL PRIMO PIANO PRESIDENZA COMPRESA LE DUE SCALE - SUPPORTO CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DELLE COLLEGHE/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO/ SORVEGLIANZA PAUSA MENSA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

E AMMINISTRATIVI

(Maddalena Patrucco)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini

Giacomo Bersini

TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
PROVEZZA CLAUDIO 36H SU 5 GIORNI	1° PIANO PRESIDE NZA	ART. 7- VEDER E INCARI CO		LUN.8/15 11/18 MART.8/15 11/18 MERC.8/15 11/18 GIOV.8/15 11/18 VENER.8/15 11/18	AULE :PULIZIA DELLE AULE E BAGNI DEL PRIMO PIANO PRESIDENZA COMPRESSE LE DUE SCALE -APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO/MANUTENZIONI ORDINARIE / SUPPORTO INGRESSO ALUNNI PAUSA MENSA/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI
LANZIERO ROSA 36H SU 5 GIORNI		ART. 7- VEDER E INCARI CO	REPERIBILE AL N. 207	LUN.8,30/15,30 MART.8,30/15,30 MERC.8,30/15,30 GIOV.8,30/15,30 VENER.8,30/15,30	ACCOGLIENZA ALUNNI CONVITTORI/ /PULIZIA DEL CONVITTO N. 9 STANZE + LAVANDERIA-SUPPORTO ALLA GUARDAROBIERA IN CASO DI ECCESSIVO LAVORO / SUPPORTO IN CASO DI ASSENZE IN CUCINA E REPARTI/ SUPPORTO PER EVENTI / PRIMA RAMPA SCALA EMERGENZA.
BRUNO ASSUNTA 36H SU 5 GIORNI	PIANO TERRA CONVITT O	REPERI BILE AL N. 216		LUN.07.30/14.30 MART.07.30/14.30 MERC..07.30/14.30 GIOV..07.30/14.30 VENER.07.30/14.30 - A ROTAZIONE 11/18	N. 5 AULE :PULIZIA PIANO TERRA CONVITTO+SORVEGLIANZA E CONTROLLO ENTRATA DEGLI ALUNNI IN MENSA + BIBLIOTECA+ / CHIUSURA REPARTO FINE SETTIMANA/ COLL.NE CON LE COLLEGHE DEL 1° PIANO CONVITTO PER PULIZIA AULA E SCALE/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/ SORVEGLIANZA ALUNNI ALL' INGRESSO PAUSA MENSA A ROTAZIONE/ATRIO P.TERRA D'EMERGENZA/VETRATA/INGRESSO PRINCIPALE
PANETTA LIDIA 36H SU 5 GIORNI	PIANO TERRA CONVITT O	REPERI BILE AL N. 216		LUN.07.30/14.30 MART.07.30/14.30 MERC..07.30/14.30 GIOV..07.30/14.30 VENER.07.30/14.30 - A ROTAZIONE 11/18	N. 5 AULE :PULIZIA PIANO TERRA CONVITTO+SORVEGLIANZA E CONTROLLO ENTRATA DEGLI ALUNNI IN MENSA + BIBLIOTECA+ / CHIUSURA REPARTO FINE SETTIMANA/ COLL.NE CON LE COLLEGHE DEL 1° PIANO CONVITTO PER PULIZIA AULA E SCALE/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/ SORVEGLIANZA ALUNNI ALL' INGRESSO PAUSA MENSA A ROTAZIONE/ATRIO P.TERRA D'EMERGENZA/VETRATA/INGRESSO PRINCIPALE
FERRARI FIORELLA	AULE NUOVE PIANO TERRA AGRARIO	ART.7- VEDER E INCARI CO	REPERIBILE AL N. 224	LUN.07.30/14.30 MART.07.30/14.30 MERC..07.30/14.30 GIOV..07.30/14.30 VENER.07.30/14.30 - A ROTAZIONE 11/18	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/INTERVENTO DI PRIMO SOCCORSO/N. 5 AULE :PULIZIA REPARTO AULE PIANO TERRA/ VETRATE / CORRIDOIO/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO + CANCELLO GRANDE/ SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/ SUPPORTO PER REGISTRO ELETTRONICO/ PULIZIA ARCHIVIO/SCALA DIETRO AL BAR/ATRIO CONFINANTE CON IL BAR/BAGNI DOCENTI E HANDICAP

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

E-AMMINISTRATIVI

(Maddalena Petrucci)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini



TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
DE ANGELIS VINCENZINA 36H SU 5 GIORNI	AULE NUOVE PIANO TERRA ALBERG HIERO		REPERIBILE AL N. 224	LUN.07.30/14.30 MART.07.30/14.30 MERC..07.30/14.30 GIOV..07.30/14.30 VENER.07.30/14.30 - A ROTAZIONE 11/18	N. 5 AULE :PULIZIA REPARTO AULE PIANO TERRA/ BAGNI/VETRATE / CORRIDOIO/ APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO + CANCELLO GRANDE/ TENUTA MAGAZZINO PER MATERIALE DI PULIZIA/GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO/ SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/PULIZIA ARCHIVIO/SCALA DIETRO AL BAR/ATRIO CONFINANTE CON IL BAR/BAGNI DOCENTI E HANDICAP.
VALCAMONICO MARIANGELA 36H SU 5 GIORNI	1° PIANO AULE NUOVE ALBERG HIERO	ART. 7- VEDER E INCARI CO	REPERIBILE AL N. 225	LUN.07.30/14.30 MART.07.30/14.30 MERC..07.30/14.30 GIOV..07.30/14.30 VENER.07.30/14.30 - A ROTAZIONE 11/18	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/INTERVENTO DI PRONTO SOCCORSO N. 5 AULE :PULIZIA AULE PRIMO PIANO / BAGNI / CORRIDOIO / AULA SOSTEGNO / APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO + CANCELLO GRANDE/SUPPORTO PER MAGAZZINO/GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO/SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/PULIZIA ARCHIVIO/SCALA DIETRO AL BAR/ATRIO CONFINANTE CON IL BAR
DELLA VOLPE LUIGI 36H SU 5 GIORNI	1° PIANO AULE NUOVE ALBERG HIERO	ART. 7	REPERIBILE AL N. 225	LUN.07.30/14.30 MART.07.30/14.30 MERC..07.30/14.30 GIOV..07.30/14.30 VENER.07.30/14.30 - A ROTAZIONE 11/18	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/ ACCOGLIENZA ALUNNI/ N. 5 AULE :PULIZIA AULE PRIMO PIANO / BAGNI / CORRIDOIO / AULA SOSTEGNO / APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO + CANCELLO GRANDE/SORVEGLIANZA USCITA SERRA/ SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO - RITIRO QUOTIDIANI IN EDICOLA /SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/ MANUTENZIONI ORDinarie/ PULIZIA ARCHIVIO.
SALADINO TODARELLO ANNAMARIA 36 ORE SU 5 GIORNI	AULE NUOVE EX OFFICIN A		REPERIBILE AL N. 224	LUN.11/18 MART. 11/18 MERC.. 11/18 GIOV.. 11/18 VENER..11/18	N. 4 AULE + AULA INFORMATICA + AULA SOSTEGNO : PULIZIA REPARTO AULE PIANO TERRA+ BAGNO +CORRIDOIO +STANZA AUTISTI / APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO/SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO/SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/ ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Maddalena Petrucci)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giacomo Bersini



TITOLARE C.T.I.	UFFICI O	SUPP LENT E	REPARTO	ORARIO	MANSIONI
				LUN.7,30/14,30 MAR7,30/14,30 MER. 7,30/14,30 GIOV. 7,30/14,30 VEN 7,30/ 14,30	
CALIFANO LUCIO 36H SU 5 GIORNI	PALESTR A		REPERIBILE AL CELLULARE	CON RICORSO AL LAVORO STRAORDINARIO	PULIZIA PALESTRA E SPOGLIATOI- SORVEGLIANZA PAUSA MENSA/SORVEGLIANZA ENTRATA PARCHEGGIO- USCITA VIA DANDOLO/ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/ MANUTENZIONI ORDINARIE.

BARGNANO
18/11/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
(Maddalena Petruccioli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giacomo Bersini

