



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Codigoro, 10/10/2017

**PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITA'
DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

OGGETTO: Proposta – Piano delle Attività del personale assistente tecnico per l'anno scolastico 2017/2018, ai sensi dell'art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico precedente;
- **VISTO** l'organico del personale ATA;
- **VISTO** il C.I.I. vigente;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze del personale interessato;

PROPONE



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

il seguente piano provvisorio delle attività del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2017/2018 relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro (art.51 e 53 del C.C.N.L. 29/11/2007) e dell'attribuzione di incarichi di natura organizzativa (art.46 Tab. A C.C.N.L. 29/11/2007):

1. criteri generali di assegnazione di attività e mansioni;
2. la prestazione dell'orario di lavoro;
3. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa / mansionari individuali;
4. norme di carattere generale;
5. la proposta di attribuzione incarichi specifici;
6. intensificazione delle prestazioni lavorative.

P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano provvisorio delle attività del personale collaboratore scolastico disponibile per l'anno scolastico 2017/2018, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

DOTAZIONE ORGANICA PER L'A.S 2017/2018

<i>N°</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Contratto</i>	<i>N° ore</i>
1	BENELLI	LUCA	Tempo Indeterminato	36
2	FAGGIOLI	ROMINA	Tempo Indeterminato	36
3	MINGHINI	DARIO	Tempo Indeterminato	36

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano di ore 6 dal lunedì al sabato :

N° 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30

N° 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

N° 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

L'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici prevede almeno ventiquattro ore di assistenza tecnica alle esercitazioni. Le restanti dodici ore sono prestate per la manutenzione delle attrezzature dei Laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

esercitazioni. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei Laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale ed in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio e lo sviluppo dell'anno scolastico.

Potranno essere previamente autorizzati ad effettuare prestazioni straordinarie nel caso di urgenti necessità di ripristino della funzionalità dei Laboratori.

DISPOSIZIONI COMUNI

Lavoro straordinario

L'orario massimo giornaliero non può comunque superare le ore nove. Anche i 15 e 30 minuti maturati periodicamente saranno presi in considerazione ai fini del conteggio dello stesso.

Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi. Per ogni prestazione di lavoro straordinario, preventivamente autorizzata, andranno indicate la durata e le attività da svolgere. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie. In caso di insufficienti risorse finanziarie, o su richiesta del personale, si concorderanno con il personale interessate le modalità di recupero.

Le ore prestate in eccedenza possono essere accantonate ed usufruite a giorni, possibilmente nelle chiusure pre-festive e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- recupero nei giorni pre-festivi di sospensione delle attività didattiche;
- brevi permessi;
- riposi compensativi orari o giornalieri
- pagamento delle ore straordinarie, nei limiti della disponibilità finanziaria.

Si propone di accantonare una quota del Fondo dell'Istituzione Scolastica per retribuire gli straordinari al personale che ne farà richiesta.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti. Non deve essere necessariamente collocata al termine delle sei ore.

Pre-festivo e festivo



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Per le ore di lavoro prestate in periodo prefestivo (pomeridiano) e festivo (per es. aperture per l'orientamento) a partire dalle ore 12,00 sarà riconosciuta una maggiorazione pari al 50% di tutte le ore lavorate

Recupero dei prefestivi.

Le ore di servizio non prestate, a seguito di chiusura pre-festiva, devono essere recuperate con le seguenti modalità

- giorni di ferie ;
- ore di lavoro straordinario accantonate;
- recupero " programmato" con prolungamento dell'orario giornaliero in occasione di maggiori carichi di lavoro o con estensione dell'orario in base alle esigenze di servizio .

In questo caso le modalità di recupero saranno concordate con il DSGA e sarà predisposto un apposito piano di rientro.

Rilevazione orario di ingresso ed uscita

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Il Personale che ha rapporti con il pubblico ha l'obbligo di rendere conoscibili le proprie generalità e qualifica mediante l'uso del cartellino identificativo .

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante controllo dell'orario sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. A tal fine il personale è tenuto ad ogni entrata ed uscita (anche per motivi di servizio per posta, banca ec...) ad effettuare la timbratura con l'apposito cartellino elettronico.

Il prospetto riepilogativo dei crediti e dei debiti orari sarà fornito mensilmente ad ogni dipendente (entro il 15 del mese successivo)

Brevi permessi e Ritardi

L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. I permessi saranno concessi solo se non pregiudicano il funzionamento dei servizi. L'eventuale ritardo deve essere tempestivamente comunicato.

Le ore non lavorate, nella eventualità che il dipendente non abbia ore di straordinario da utilizzare in compensazione, devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall' Istituto, con preavviso non inferiore a tre giorni, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi .

Ferie e Recupero lavoro straordinario

Durante le attività didattiche le ferie e i recuperi del lavoro straordinario saranno concessi , previo parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio e la disponibilità del personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

(straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere limitata nei giorni.

Il piano delle ferie e del recupero lavoro straordinario, da usufruire nei mesi di Luglio ed Agosto, dovrà essere presentata entro il 25 Maggio, al fine di consentire una tempestiva predisposizione dei turni di servizio. Il Piano delle presenze, per i mesi di Luglio ed Agosto, sarà predisposto dal D.S.G.A. entro il 10 Giugno. Si provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie minimo (di 15 giorni continuativi) nella eventualità di mancata richiesta entro il termine fissato. Per l'Istituto sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio.

Nel caso di più richieste dello stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno modificare il periodo precedentemente richiesto. L'accoglimento della nuova istanza sarà subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Contingenti minimi di personale richiesto in servizio.

Durante le attività didattiche.

La concessione delle ferie, del recupero di lavoro straordinario e dei permessi brevi, avverrà purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:

n° 1 assistente tecnico;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche

La concessione delle ferie, del recupero di lavoro straordinario e dei permessi brevi, avverrà purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:

n° 1 Assistente Tecnico;

Flessibilità dell'orario di servizio

E' attribuita a tutto il personale ATA la facoltà di articolare in modo flessibile l'orario ordinario giornaliero di servizio nel limite massimo di 15 minuti. Sarà garantita la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico dalle ore 7,00 sino alla ore 15,00.

Sostituzione dei colleghi assenti

Vista la Legge n° 107/2015, che sancisce a decorrere dal 1° settembre 2015 il divieto di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di Assistente Tecnico.

Si prevedono i seguenti criteri per la sostituzione degli assenti:

Assistenti Tecnici

La sostituzione degli Assistenti Tecnici assenti appartenenti all'Area AR02 – Elettronica ed Elettrotecnica (Benelli Luca e Minghini Dario) sarà effettuata a rotazione e per ordine alfabetico dagli stessi e dall'Assistente Faggioli Romina (in possesso dei titoli per l'accesso all'Area).



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

In caso di assenza l'Assistente appartenente all'Area AR23 – Chimica (Faggioli Romina) non potrà essere sostituita dai due colleghi sopraindicati, in quanto privi di titolo per l'accesso all'Area. Saranno riconosciute le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per garantire la funzionalità dei Laboratori e degli Uffici.

SERVIZI TECNICI

Criteri di assegnazione dei servizi:

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

- 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute, con riguardo alle assegnazioni ai singoli Laboratori
- 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- 4 – normativa vigente.

La ripartizione del lavoro è la seguente

Area	Laboratorio	Compiti	Cognome e nome
AR02	Laboratorio Informatica 1 Laboratorio Informatica 2 Laboratorio Hardware Laboratorio Linux Laboratorio Linguistico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; ✓ Controllo del materiale ✓ Apertura e chiusura laboratori ✓ Verifica chiusura laboratori 	Minghini Dario
AR02	Laboratorio Informatica 3 Laboratorio Informatica 4 Laboratorio mobile Laboratorio Linguistico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; ✓ Controllo del materiale ✓ Apertura e chiusura laboratori 	Benelli Luca
AR23	Laboratori Chimica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; 	Faggioli Romina



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Liceo e Tecnico	✓ Controllo dei materiale	
	✓ Apertura e chiusura laboratori	

- L'assistente Benelli Luca interviene sulle LIM del Tecnico (n° 22) nell'eventualità di problemi tecnici;
- L'assistente Minghini Dario interviene sulle LIM del Liceo (n° 19) nell'eventualità di problemi tecnici;
- Tutti gli assistenti Tecnici intervengono sui P.C. portatili in comodato d'uso al Personale Docente per Registro Elettronico;
- Gli assistenti Minghini Dario e Benelli Luca collaborano per la informatizzazione scrutini;
- Gli assistenti Minghini Dario e Benelli Luca prestano collaborazione informatica per gli Esami di Stato;
- L'Assistente Tecnico Minghini Dario è referente plico telematico Esami di Stato.

Tutti gli Assistenti Tecnici

- Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e la richiesta di acquisti;
- Predispongono la scheda tecnica dettagliata per richiesta acquisti attrezzature per Ufficio di Segreteria;
- Preparano i materiali per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborano con l'Ufficio di Segreteria alle periodiche operazioni inventariali;
- Provvedono alla custodia e alla manutenzione generale delle attrezzature e del materiale;
- Intervengono quando necessario, alla predisposizione del materiale tecnico occorrente per la sala audiovisivi.

Gli Assistenti Tecnici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del Trattamento.

2) Incarichi Aggiuntivi:

N° 2 unità I^ Posizione Economica art. 50 CCNL

Benelli Luca Minghini Dario

Il compenso corrisposto direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati è di € 1.200,00 annui lordi .

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che da attività e mansioni espressamente previste per l'area di appartenenza, da Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati:

Faggioli Romina	Organizzazione laboratori – supporto acquisti e smaltimento di rifiuti Incarico Specifico Supporto Tecnico informatico Uffici Dirigente Scolastico, Docente Vicario e di Segreteria Defibrillatore Pronto Soccorso ECDL
Minghini Dario	Gestione P.C. portatili per i Registri Elettronici ; Collaborazione docenti scrutini informatizzati e supporto informatico Esami di Stato - Collaborazione Uffici di Segreteria - Posizione Economica
Benelli Luca	Collaborazione docenti scrutini informatizzati e supporto informatico Esami di Stato Gestione P.C. portatili per i Registri Elettronici ; Gestione operativa del Magazzino con carico e scarico materiale (escluso materiale di pronto soccorso gestito da R.LS.)- Posizione economica

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Cinzia Bigoni

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof.ssa Genevieve Abbate