

	A	B	C	D	E	F
1	PROMEMORIA PER IL PERSONALE IN INGRESSO A.S. 2015-2016					
2		ADEMPIMENTI	UFFICIO	RESPONSABILE	SCADENZA	NOTE
3	1	Presa di servizio	Vice Presidenza	Vicario	Il 1° settembre o primo giorno di lavoro.	Prendere informazioni circa la classe/i di servizio.
4	2	Recapiti	Segreteria Amm.va	Sig,ra Patrizia Ramini (referente) ramini.patrizia@itiskennedy.gov.it	Il 1° settembre o primo giorno di lavoro.	Lasciare i propri recapiti telefonici, mail istituzionale (@istruzione.it) e una foto per il tesserino.
5	3	Ritiro users e password per l'accesso al dominio della rete internet di istituto e connessione alla rete wi-fi di Istituto.	I.T.I. Ufficio Tecnico	Prof. Gianfranco Cattaruzza (referente) "amministratore di rete"	entro il 5 settembre o entro la settimana di arrivo.	Dichiarazioni dell'utente firmate: "Regolamento per l'utilizzo della struttura informatica e l'accesso al servizio internet", "regolamento per la connessione wi-fi di Istituto", " <b>Policy</b> ".
6	4	Ritiro users e password per l'accesso al registro elettronico.	Segreteria Studenti	Sig.ra Isabella Valeri (referente) valeri.isabella@itiskennedy.gov.it	entro il 12 settembre o l'inizio delle lezioni.	Conoscere il Regolamento per l'utilizzo del registro elettronico dell'istituto.
7	5	Consegna di un ipad in comodato d'uso ai docenti.	I.T.I. Ufficio Tecnico	Prof. Gianfranco Cattaruzza (referente) "registro elettronico"	senza limite temporale secondo le disponibilità.	alla consegna è necessario porre una Firma per l'affidamento del bene in comodato d'uso.
8	6	Informarsi circa la Pianificazione degli impegni del mese.	Segreteria Amm.va	Sig.ra Patrizia Ramini (referente) patrizia.ramini@itiskennedy.gov.it	Il 1° settembre o primo giorno di lavoro.	La Pianificazione è pubblicata sul sito dell'Istituto.
9	7	Regolarizzare la propria posizione rispetto al D.Lgs 81/08	Gestore Sistema Sicurezza	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ing. Vittorio Bozzetto/e ASPP prof. Ernesto Cristodaro	Entro la prima settimana di servizio.	Produrre attestati di frequenza dei corsi: generale, specifico, preposti ( se del caso).
10	8	Prendere visione dei documenti di gestione/organizzazione della scuola.	Sito web dell'Istituto www.itiskennedy.it o www.itiskennedy.gov.it	Prof.Raffaella Cerquetti (referente) Sostegno al lavoro dei docenti attraverso il monitoraggio del POF.	Entro la prima settimana di servizio.	Visionare: 1. POF Generale; 2. POF Programmazione Annuale; 3. POF Carta dei Servizi; 4. POF Regolamento d'Istituto.
11						
12						
13						
14						
15	9	Prendere visione dei documenti sulla Sicurezza.	Sito web dell'Istituto www.itiskennedy.it o www.itiskennedy.gov.it	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ing. Vittorio Bozzetto/e ASPP prof. Ernesto Cristodaro	Entro la fine settembre o 15 giorni dalla presa di servizio.	Documento obbligatori da consultare: 2. Piano Evacuazione; 5. Regolamento dei Lavoratori.
16						
17						
18						
19						
20						
21	10	Compilare e consegnare	Presidenza	Dott.ssa Antonietta Zancan	Entro la fine del mese di settembre.	Disponibile nel sito web dell'Istituto il file (autodichiarazione presa visione organizzazione ITST Kennedy. doc)