



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "V. VECCHI"

Via Grecia, 12 - Tel. 0883/507979 Fax 0883/959725 - 76125 TRANI (BT)

Codice meccanografico BAPS11000R - Codice fiscale 83002450720

p.e.c.: [baps11000r@pec.istruzione.it](mailto:baps11000r@pec.istruzione.it) e.mail: [baps11000r@istruzione.it](mailto:baps11000r@istruzione.it)

Trani, (fa fede la data del protocollo)

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi -

SEDE

All'Albo - SEDE -

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2018/2019.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 del ccnl 29/11/2007;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga ;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

Visto il Decreto leg.vo n. 150 del 27/10/2009;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il RAV;

Visto il PTOF a.a.ss. 2016/2019;

Visto il PDM;

### ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di Pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Tannoia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lvo n.39/93)

## LICEO SCIENTIFICO STATALE V.VECCHI – TRANI

Trani, 29/09/2018  
Al Dirigente Scolastico - Sede -  
Al Personale ATA

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto il Piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2016/2019;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Vista la direttiva del Dirigente Scolastico di cui all'art.1 co.5 del D.lgs. n.59/1998;  
Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto concernente il calendario delle lezioni A.S. 2018/2019 con inizio delle lezioni il 17/09/2018;  
Vista la Legge 107/2015;  
Visto il RAV;  
Visto il PDM;

#### **Viste le disposizioni riguardanti l'impiego di personale esterno per i servizi di pulizia che per il corrente anno scolastico 2018/2019 è previsto per due sole unità**

Premesso che il Dsga sulla base di direttive del Dirigente scolastico organizza e coordina i servizi tecnici ausiliari ed amministrativi;  
Premesso che gli Organi deliberanti dell'Istituzione Scolastica hanno stabilito l'orario delle lezioni dalle ore 8.10-alle ore 13.10 con ingresso in aula alle 8,05;  
Premesso che l'adozione dell'orario di servizio, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, nell'ambito del piano delle attività appartiene alla funzione dirigenziale mentre al Dsga spetta l'emanazione di ordini di servizio per la prestazione di lavoro straordinario;

propone il seguente Piano della Attività del Personale ATA:

### AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio settimanale si articola su sei giorni per complessive 36 ore settimanali.

**Al fine di garantire il necessario supporto amministrativo alle attività didattiche pomeridiane e ricevimento del pubblico si propone la turnazione pomeridiana con servizio aggiuntivo di una unità per un giorno settimanale dalle ore 16.00 alle 18.00. (giovedì) nel periodo novembre-aprile e con esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, chiusura della scuola).**

#### **L'organizzazione amministrativa prevede i seguenti carichi di lavoro:**

- **Didattica e Alunni;**
- **Statuto giuridico del personale;**
- **Contabilità e supplenze;**
- **Protocollo, archiviazione e comunicazione interna e dematerializzazione atti.**
- **Bilancio, gestione finanziaria e organici**
- **Attività degli OO.CC.**
- **Supporto alle attività di arricchimento formativo.**

### **Didattica e Alunni.**

1. Iscrizioni;
2. comunicazioni scuola famiglia;
3. anagrafica alunni rilevazioni, statistiche, conservazione atti al fascicolo alunno, fogli notizie, archiviazione;
4. predisposizione di certificazioni, attestati, nulla-osta, pagelle, diplomi;
5. Accesso a Sidi per aree di competenza;
6. attività ed elezioni dei Consigli di Classe;
7. Archiviazione di documentazione didattica (elaborati, registri, esami);
8. Plico telematico

### **Stato giuridico del personale.**

1. Contratti di lavoro individuali a t.d. e a t.i.
2. provvedimenti di inquadramento e progressione economica;
3. provvedimenti di fine servizio;
4. mobilità ;
5. Accesso SIDI per area di competenza;
6. provvedimenti riguardanti le assenze del personale;
7. rilevazione scioperi ed assenze;
8. Archiviazione atti e documenti ai fascicoli personali.
9. Comunicazioni Ufficio di collocamento

### **10.Organici del personale.**

#### **Contabilità e stipendi supplenze.**

1. liquidazioni competenze correnti al personale supp.temporaneo,
2. atti contabili inerenti la gestione delle supplenze;
3. Adempimenti conguaglio previdenziali ed erariali docenti e ata a t.d. e ind.;
4. Compensi accessori al Personale, incarichi e liquidazione;
5. Assegni per il nucleo familiare
6. Accesso SIDI per area di competenza;
7. Anagrafe delle prestazioni

#### **Protocollo, archiviazione e comunicazione interna:**

1. Tenuta del Registro protocollo informatico;
2. Gestione dell'account di posta elettronica e certificata istituzionale;
3. Archiviazione della corrispondenza;
4. Predisposizione di corrispondenza;
5. Gestione e organizzazione albi d'istituto (Generale, docenti, ata, studenti, sindacale);
6. Notifica di Disposizioni di servizio e circolari interne al personale e studenti;
7. Ricezione e trasmissione di fascicoli personali
8. Dematerializzazione atti ed archivi elettronici

#### **Organi collegiali e altri Enti**

1. Assistenza all'attività degli OO.CC- ( Consiglio d'Istituto, Consigli di classe, Consulta studentesca)
2. Adempimenti riguardanti l'elezione, rinnovo, surroghe degli OO.CC.
3. Pratiche infortunistiche studenti;
4. Adozione libri di testo.
5. Elaborazione graduatorie aspiranti a supplenze;
6. Istanze per componenti esami di Stato;
7. Statistiche e comunicazioni scioperi;
8. Fornitura gratuita libri di testo e diritto allo studio.

## **Bilancio e gestione finanziaria**

1. Atti riguardanti l'attività negoziale, preventivi, collaudi, ordinazioni;
2. Tenuta ed elaborazione delle scritture contabili;
3. RegISTRAZIONI contabili di magazzino, c.c.p. e scritture inventariali;

**Tutte le aree suddette si avvalgono dell'ausilio delle procedure informatiche Sissi e Sidi in dotazione agli uffici.**

### **Attribuzione di massima dei compiti:**

#### **XXXX– Ufficio 1° Personale**

- **Ricezione del pubblico e prima informazione dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (supporto sportello);**
- Predisposizione di contratti di lavoro individuali a t.d. e a t.i. Docenti e ATA e conseguenti adempimenti;
- Predisposizione di provvedimenti di fine servizio (cessazioni, riscatti, ricongiunzioni contributive);
- Predisposizione di provvedimenti di mobilità e trasferimenti e Predisposizione di graduatorie personale Docente e ATA;
- Predisposizione di graduatorie personale Docente e ATA;
- **Archiviazione atti e fascicoli personali Docenti;**
- Predisposizione di atti di nomina per il personale scolastico;
- Altri incarichi assegnati dal D.S. e DSGA;
- Accesso SIDI per area di competenza.

#### **VALENZIANO MARIA ROSARIA Ufficio 1° - Protocollo -**

- **Tenuta del Registro protocollo informatico;**
- **Gestione dell'account di posta elettronica e certificata istituzionale;**
- **Ricezione del pubblico e prima informazione dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (martedì e giovedì);**
- **Predisposizione di provvedimenti riguardanti le assenze del personale Docente e ATA (richiesta visite fiscali);**
- Pubblicazione circolari e Decreti nell'Albo pretorio on- line;
- Predisposizione di corrispondenza;
- Notifica di comunicazioni interne e Disposizioni di servizio al personale e studenti;
- Accesso a Sidi per aree di competenza;
- Altri incarichi assegnati dal DS e dal Dsga.

#### **PALMIOTTA ANNA MARIA Ufficio 2° - Contabilità -**

- **Primo contatto telefonico;**
- Anagrafe delle prestazioni;
- **Ricezione del pubblico e prima informazione dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (lunedì e mercoledì);**
- **Predisposizione di ordinativi per acquisto di beni di consumo, produzione istruzione e pubblicazione atti per opere ed appalti;**
- Tenuta del registro di magazzino e del c.c.p.;
- Gestione albo fornitori;
- **Accettazione ed inoltrare istanze Borse di Studio e libri di testo; con supporto al procedimento per l'adozione di libri di testo;**
- Rilevazione delle assenze del Personale Docente e ATA e comunicazioni sciopero del personale;
- Accesso SIDI per area di competenza;
- Altri incarichi assegnati dal DS e dal DSGA.

**ANNACONDIA FELICIA Ufficio 2° - Alunni -**

- **Ricezione del pubblico e prima informazione dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (venerdì e sabato);**
- **Ricezione delle Iscrizioni e predisposizione di atti riguardanti il curriculum scolastico degli studenti;**
- comunicazioni scuola famiglia e predisposizione anagrafiche alunni;
- **Pratiche infortunistiche Studenti Docenti e ATA e gestione pratiche assicurative;**
- Rilevazioni delle assenze , statistiche, conservazione atti al fascicolo alunno, fogli notizie;
- predisposizione di certificazioni, attestati, nulla-osta, pagelle, diplomi;
- **Esami di Stato e referente plico telematico;**
- Archiviazione di documentazione didattica (elaborati,registri.esami);
- Acquisizione a SIDI dati di organico;
- Funzionamento ed elezioni degli Organi Collegiali;
- Accesso a Sidi per aree di competenza;
- **Sostituzione del DSGA;**
- Altri incarichi assegnati dal DS e dal DSGA.

**TRALCI ANNA Ufficio 2°**

- **Ricezione del pubblico e prima informazione dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (supporto sportello)**
- Archiviazione della corrispondenza;
- Archiviazione del protocollo;
- Gestione albi d'istituto (Generale, docenti, ata, studenti, sindacale) e verifica settimanale degli stessi;
- Richiesta, ricezione e trasmissione fascicoli personali Docenti e ATA con cadenza settimanale;
- Supporto all'area alunni;
- Altri incarichi assegnati dal DS e dal DSGA.

**Gli Assistenti amministrativi svolgeranno i compiti loro assegnati sulla base delle direttive del D.S. e del Dsga.**

Si precisa che i compiti affidati hanno natura esecutiva e non discrezionale.

L'attribuzione di compiti non ha carattere esclusivo ma gli operatori comunque devono garantire la necessaria collaborazione tra loro ed assicurare necessaria interscambiabilità. **In particolare l'A.A. supplente dà supporto all'attività amministrativa riguardante l'area "ALUNNI"; l'A.A. Palmiotta Anna dà supporto all'attività amministrativa riguardante l'area " PERSONALE".**

Carichi aggiuntivi di lavoro potranno essere assegnati dal Dirigente Scolastico di concerto con il Dsga.

**ORARIO DI SERVIZIO**

**Il personale Assistente Amministrativo osserverà il seguente orario di servizio:**

**7.30-13.30**

**Durante l'orario scolastico con esclusione dei periodi festivi, una unità, secondo turnazione, e fino al venerdì, osserverà il seguente orario di servizio 7.45-13.45.**

**Lunedì Annacondia  
Martedì Palmiotta**

Mercoledì Tralci  
 Giovedì Valenziano  
 Venerdì Ass.Amm.vo supplente

**Orario ricevimento pubblico.**

Per il ricevimento del pubblico, lo sportello resterà aperto tutte le mattine dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

**RIENTRI POMERIDIANI**

Al fine di garantire un servizio all'utenza anche in orario pomeridiano, una unità di personale di segreteria presterà servizio il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18,00. Il monte ore così cumulato è compensato a carico del Fis. Il servizio viene garantito dal giovedì 08/11/2018 a giovedì 18/04/2019. Durante la sospensione delle lezioni per periodi festivi, il ricevimento pomeridiano del pubblico è sospeso.

	<b>Data</b>	<b>Dipendente</b>
Giovedì	08/11/2018	ANNACONDIA
Giovedì	15/11/2018	PALMIOTTA
Giovedì	22/11/2018	Assistente Amm.vo
Giovedì	29/11/2018	ANNACONDIA
Giovedì	06/12/2018	PALMIOTTA
Giovedì	13/12/2018	Assistente Amm.vo
Giovedì	20/12/2018	ANNACONDIA
Giovedì	10/01/2019	PALMIOTTA
Giovedì	17/01/2019	Assistente Amm.vo
Giovedì	24/01/2019	ANNACONDIA
Giovedì	07/02/2019	PALMIOTTA
Giovedì	14/02/2019	Assistente Amm.vo
Giovedì	21/02/2019	ANNACONDIA
Giovedì	28/02/2019	PALMIOTTA
Giovedì	07/03/2019	Assistente Amm.vo
Giovedì	14/03/2019	ANNACONDIA
Giovedì	21/03/2019	PALMIOTTA
Giovedì	28/03/2019	Assistente Amm.vo
Giovedì	04/04/2019	ANNACONDIA
Giovedì	11/04/2019	PALMIOTTA
Giovedì	18/04/2019	Assistente Amm.vo

**Attribuzione incarichi specifici ( art. 47 )**

Tenuto conto che tra il personale in servizio vi è una unità di **Assistente Amministrativo destinatario dell'Art.7 CCNL/07**, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, in attesa di conoscere il finanziamento da parte del Miur per la retribuzione specifica, si propongono i seguenti incarichi specifici:

<b>Supporto alle attività del PTOF</b>	<b>Valenziano Maria R.</b>
<b>Supporto alle attività contabili</b>	<b>Palmiotta Anna</b>
<b>Supporto Esami A.S. 2017/2018, commissioni Web, prove invalidi.</b>	<b>Annacondia Felicia*</b>

\* destinatario dell'Art.7 CCNL/07

### **Progetti PON.**

Al momento dell'attivazione di progetti PON previo incarico scritto, verranno individuati gli Assistenti amm.vi da impiegare tra quelli resisi disponibili.

### **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Il ricevimento del pubblico si effettua tutti i giorni in orario antimeridiano dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e in orario pomeridiano il giovedì dalle ore 16,00 alle 18,00 dal 08/11/2018 al 18/04/2019.

### **AREA DEI SERVIZI TECNICI**

A.T. MONNO VITO aula multimediale  
A.T. SIMEONE GIOVANNI aula di Scienze/Fisica

### **SIMEONE GIOVANNI**

Il Sig. Simeone è addetto al Laboratorio di Scienze e Fisica. Presta assistenza e collaborazione ai Docenti che lo utilizzano per n.24 ore settimanali, inoltre fornisce la manutenzione ordinaria necessaria per garantire il buon funzionamento del laboratorio stesso per 12 ore settimanali. Può essere impiegato per particolari interventi di piccola manutenzione di impianti ed apparecchiature in dotazione ai Laboratori suddetti. Può essere incaricato di prestare lavoro aggiuntivo extra orario per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF. Il servizio deve essere ripartito tra il laboratorio di scienze dal lunedì al mercoledì e il laboratorio di fisica dal giovedì al sabato.

Attribuzione di massima dei compiti:

- Apertura e funzionamento dei Laboratori scientifici (scienze e fisica) siti al 1° piano;
- Programmazione e prenotazione oraria dell'uso dei laboratori;
- Collaborazione ed assistenza ai Docenti impegnati in esercitazioni didattiche per complessive 24 ore settimanali;
- Programmazione dell'attività di manutenzione dei materiali ed apparecchiature in dotazione ai laboratori scientifici per complessive 12 ore settimanali;
- Distribuzione alle classi dei PC portatili per R.E. e loro conservazione;
- Segnaletica generica e della sicurezza;
- Altri incarichi assegnati dal DS e dal DSGA.

**Inoltre svolge il seguente incarico aggiuntivo in quanto destinatario di 1<sup>^</sup> posizione economica di cui all'Art. 7 CCNL/03 e art.2 sequenza contrattuale 25.7.2008:**

**Coordinamento dei laboratori di scienze e fisica. In particolare ricognizione e approvvigionamento dei materiali di consumo occorrenti per il loro buon funzionamento. Catalogazione e tenuta dei registri di presenza e del materiale presente nei laboratori. Collaborazione nell'impiego di collaboratori scolastici addetti al riordino e pulizia dei laboratori. Assistenza nell'impiego delle nuove Tecnologie didattiche (Lim) e del R.E.. Riordino e conservazione dell'archivio sito al primo piano del laboratorio di fisica.**

### **MONNO VITO**

Il Sig. Monno Vito è addetto al Laboratorio Multimediale. Presta assistenza e collaborazione ai Docenti che lo

utilizzano per n.24 ore settimanali, inoltre fornisce la manutenzione ordinaria necessaria per garantire il buon funzionamento del laboratorio stesso per 12 ore settimanali. Può essere impiegato per particolari interventi di piccola manutenzione di impianti ed apparecchiature tecnologiche in dotazione all'Istituto anche in orario extrascolastico. Può essere incaricato di prestare lavoro aggiuntivo extra orario per la realizzazione di progetti inseriti nel POF compresi i progetti PON..

Attribuzione di massima dei compiti:

- Apertura e funzionamento del Laboratorio multimediale sito al 1° piano;
- Programmazione e prenotazione oraria dell'uso dei laboratori;
- Collaborazione ed assistenza ai Docenti impegnati in esercitazioni didattiche per complessive 24 ore settimanali;
- Programmazione dell'attività di manutenzione dei materiali ed apparecchiature in dotazione del laboratorio multimediale per complessive 12 ore settimanali;
- Distribuzione alle classi dei PC portatili per R.E. e loro conservazione;
- Video proiezioni postazione ingresso;
- Altri incarichi assegnati dal DS e dal DSGA.

**Inoltre svolge il seguente incarico aggiuntivo in quanto destinatario di 1^ posizione economica di cui all'Art. 7 CCNL/03 e art.2 sequenza contrattuale 25.7.2008):**

**Coordinamento del laboratorio multimediale. In particolare ricognizione e approvvigionamento dei materiali di consumo occorrenti per il buon funzionamento. Tenuta dei registri di presenze e delle dotazioni presenti nel laboratorio. Assistenza ai docenti impegnati in progetti d'Istituto. Assistenza alle dotazioni tecnologiche dell'Istituto comprese quelle degli Uffici amministrativi. Assistenza nell'impiego delle nuove Tecnologie didattiche (Lim) e del R.E..**

Gli Assistenti tecnici possono inoltre essere coinvolti in Progetti PON previo incarico scritto e dichiarazione di disponibilità.

**Orario di servizio.**

**Gli assistenti Tecnici osserveranno il seguente orario di servizio: ore 7.30-13.30.**

**Nelle giornate del martedì (Sig. Monno) e del giovedì (Sig. Simeone) osserveranno a turno il seguente orario di servizio:**

**7.45 – 13.45**

**Durante i periodi di sospensione didattica osserveranno l'orario 7,30-13,30.**

**Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici devono essere muniti di tesserino di riconoscimento. Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a siglare tutti gli atti predisposti.**



**Tutti gli Incarichi e il lavoro straordinario, saranno retribuiti secondo quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto per l' A.S. 2018/2019.**

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

**Compiti e incarichi:**

**DI CORATO ITALIA – 1° PIANO**

- Collaborazione con i docenti delle classi SECONDE 2<sup>A</sup>-2<sup>C</sup>-2<sup>D</sup> al 1° piano lato sud;
- Vigilanza continua degli alunni di dette classi con particolare riguardo all'ingresso all'intervallo e all'uscita;
- Vigilanza in caso di assenza temporanea del docente all'inizio delle lezioni e durante il cambio dell'ora, durante l'intervallo e nell'uso dei servizi e degli ambienti da parte degli alunni;
- Laboratorio di Scienze: quotidiana pulizia e riassetto dell'aula, pulizia degli arredi ed accessori (escluse apparecchiature provette ecc) con lavaggio quotidiano del pavimento. Pulizia della veranda esterna adiacente almeno due volte alla settimana;
- Collaborazione con l' assistente tecnico del laboratorio di scienze.

**Inoltre dovrà svolgere quotidianamente i seguenti compiti:**

- Arieggiare le aule 1° p. lato sud;
- Vigilanza sull'uscita di emergenza lato sud
- In caso di pioggia asciugare i pavimenti;
- Assicurarsi che l' uscita di emergenza 1° p. lato sud resti chiusa e non venga utilizzata da studenti durante l'orario di lezioni se non in caso di emergenza;
- Provvedere eventualmente a pulire i pavimenti e gli arredi scolastici in caso di necessità;
- Rispondere al citofono lato sud;
- Notificazione alle classi di competenza di avvisi e circolari interne;
- Altri incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico e Dsga.

**PATRUNO MARIA FRANC.– 1° PIANO**

- **Collaborazione con i docenti delle classi PRIME e TERZE lato nord;**
- **Vigilanza continua degli alunni di dette classi.**
- **Vigilanza in caso di assenza temporanea del docente all'inizio delle lezioni e durante il cambio dell'ora, durante l'intervallo nell'uso dei servizi e degli ambienti da parte degli alunni;**
- **Laboratorio di Fisica: quotidiana pulizia e riassetto dell'aula, pulizia dei banchi ed accessori con lavaggio giornaliero del pavimento almeno; Pulizia della veranda esterna almeno 2 volte alla settimana;**
- **Collaborazione con l'assistente Tecnico del lab. di fisica;**

**Inoltre dovrà svolgere quotidianamente i seguenti compiti:**

- **Arieggiare le aule lato nord;**
- **Assicurarsi che l' uscita di emergenza 1° p. lato nord resti chiusa e non venga utilizzata da studenti se non in caso di emergenza durante l'orario delle lezioni;**
- **In caso di pioggia asciugare i pavimenti;**
- **Rispondere al citofono lato nord;**
- **Provvedere eventualmente a pulire i pavimenti e gli arredi scolastici in caso di necessità;**
- **Notificazione alle classi di competenza di avvisi e circolari interne;**
- **Altri incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico e Dsga;**

**SIGNORILE DAMIANA – PIANO TERRA**

- **Collaborazione con i docenti delle classi 5<sup>^</sup> A 5<sup>^</sup> B- 4<sup>^</sup>C S.A. al piano Terra Sud**
- **Pulizia quotidiana classe 5<sup>^</sup> C s.a. con lavaggio pavimento;**
- **Pulizia quotidiana degli uffici di segreteria con lavaggio pavimenti;**
- **Pulizia quotidiana bagno Docenti femminile e bagno disabili;**
- **Al termine dell'intervallo riassetto del bagno alunne ore 11.15;**
- **Pulizia quotidiana spazio riservato ai docenti (tutta la base del piano) nell' Auditorium;**
- **Vigilanza continua degli alunni di dette classi, con particolare riguardo all'ingresso, all'intervallo e all'uscita. Vigilanza in caso di assenza temporanea del docente all'inizio delle lezioni e durante il cambio dell'ora, durante l'intervallo e nell'uso dei servizi e degli ambienti da parte degli alunni;**

**Inoltre dovrà svolgere quotidianamente i seguenti compiti:**

- **Arieggiare le aule;**
- **In caso di pioggia asciugare i pavimenti;**
- **Provvedere eventualmente a pulire i pavimenti e gli arredi scolastici in caso di necessità;**
- **Notificazione alle classi del piano terra di avvisi e circolari interne;**
- **Altri incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico e Dsga.**

**TARANTINI FAUSTINA - LOCALE  
ESTERNO**

- **Collaborazione con i Docenti delle due classi 5<sup>^</sup> Asa e 5<sup>^</sup> Bsa;**
- **Pulizia quotidiana del settore compresi di corridoio e bagno nonché lavaggio quotidiano dei pavimenti;**
- **Pulizia e riordino bagno dopo ricreazione;**
- **Vigilanza generale dalle ore 7,45 con particolare riguardo all'ingresso e all'uscita dall'edificio di alunni;**
- **Apertura e chiusura cancello automatico e precisamente come segue: chiusura ore 9.15; ore 12,00 apertura – 12,20 chiusura; apertura ore 13,00;**
- **Rispondere al citofono interno o altro apparecchio telefonico;**
- **Alla S.V. inoltre verrà attribuita la consegna del comando elettronico per l'apertura e chiusura del cancello;**

**Inoltre dovrà svolgere  
quotidianamente i seguenti compiti:**

- **Arieggiare le aule;**
- **In caso di pioggia asciugare i pavimenti;**
- **Provvedere eventualmente a pulire i pavimenti e gli arredi scolastici in caso di necessità;**
- **Notificazione alle classi di competenza di avvisi e circolari interne;**
- **Altri incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico e Dsga.**

**PISICCHIO DOMENICO – PIANO  
TERRA**

- **Vigilanza a piano terra reparto palestra e collaborazione con i docenti di Educazione Fisica;**
- **Pulizia quotidiana della palestra, del corridoio e degli spogliatoi;**
- **Al termine dell'intervallo riassetto del bagno alunni;**
- **Al termine dell'intervallo riassetto e pulizia degli spogliatoi e della palestra;**
- **Al termine dell'intervallo pulizia e riassetto del bagno alunni maschile corridoio lato sud alle ore 11.15;**
- **Pulizia periodica del deposito attrezzi e degli attrezzi ginnici;**

**Inoltre dovrà svolgere  
quotidianamente i seguenti compiti:**

- **Arieggiare adeguatamente la palestra e le finestre del corridoio lato sud;**
- **In caso di pioggia asciugare il parquet;**
- **Assicurarsi che le uscite di emergenza del settore palestra restino chiuse e non vengano utilizzate da studenti in modo improprio;**
- **Altri incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico e Dsga**

### **BASSI MAURO - PRIMO PIANO**

- **Supporto vigilanza continua degli alunni delle classi 2<sup>A</sup> s.a- 2<sup>B</sup> s.a. 2<sup>C</sup> s.a. 1° piano lato sud;**
- **Vigilanza durante l'intervallo e nell'uso dei servizi;**
- **Pulizia e lavaggio quotidiano del bagno Docenti maschile al piano terra nonché riordino post intervallo;**
- **Pulizia e riordino post intervallo bagno maschile 1° piano alle ore 11.15;**
- **Pulizia quotidiana aria scoperta davanti all'ingresso principale fino al cancello d'entrata;**
- **Pulizia archivio docenti alunni almeno due volte settimanali;**
- **Pulizia aria nord scoperta (posti auto) almeno 2 volte alla settimana.**

### **Inoltre dovrà svolgere quotidianamente i seguenti compiti:**

- **Provvedere eventualmente a pulire i pavimenti e gli arredi scolastici in caso di necessità;**
- **Notificazione alle classi di competenza di avvisi e circolari interne;**
- **Arieggiare le aule 1° p. lato sud;**
- **Sorveglianza degli alunni nell'uso dei servizi igienici. Al termine dell'intervallo riassetto dei bagni alunni;**
- **In caso di pioggia asciugare i pavimenti;**
- **Assicurarsi che l'uscita di emergenza 1° p. lato sud resti chiusa e non venga utilizzata da studenti se non in caso di emergenza;**
- **Provvedere eventualmente a pulire i pavimenti e gli arredi scolastici in caso di necessità;**
- **Notificazione alle classi di competenza di avvisi e circolari interne;**
- **Altri incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico e Dsga.**

<p><b><u>AMATO SABINA - PIANO TERRA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Collaborazione con i docenti delle classi 2<sup>^</sup>B- 5<sup>^</sup> C a piano terra;</b></li> <li>➤ <b>Collaborazione con il Dirigente Scolastico e l' Ufficio di Segreteria;</b></li> <li>➤ <b>Vigilanza alunni atrio centrale con particolare riguardo all'ingresso, uscita e intervallo ;</b></li> <li>➤ <b>Ricezione pubblico e prima informazione, servizio centralino;</b></li> <li>➤ <b>Servizio fotocopie;</b></li> <li>➤ <b>Pulizia quotidiana Ufficio del D.S. compreso lavaggio del pavimento;</b></li> <li>➤ <b>Pulizia quotidiana Ufficio del Dsga compreso lavaggio del pavimento;</b></li> <li>➤ <b>Pulizia quotidiana bagno Ufficio di Segreteria e riordino alle ore 11.15,</b></li> </ul>	<p><b><u>Inoltre dovrà svolgere quotidianamente i seguenti compiti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apertura dell'edificio alle ore 7.30;</b></li> <li>- <b>Annotare le uscite anticipate e gli ingressi ritardati degli studenti;</b></li> <li>- <b>Annunciare in Direzione e Dirigenza gli utenti che desiderino conferire con il Dirigente o il Dsga;</b></li> </ul>
---	---

**TOLOMEO DOMENICO – PIANO TERRA**

- **Collaborazione con i docenti delle classi 5<sup>^</sup> D- 4<sup>^</sup>Asa- 4<sup>^</sup>Bsa- 4<sup>^</sup>C- 4<sup>^</sup>A- 4<sup>^</sup>B al piano Terra Sud**
- **Vigilanza continua degli alunni di dette classi, con particolare riguardo all'ingresso, all'intervallo e all'uscita. Vigilanza in caso di assenza temporanea del docente all'inizio delle lezioni e durante il cambio dell'ora, durante l'intervallo e nell'uso dei servizi e degli ambienti da parte degli alunni;**
- **Laboratorio di Informatica con quotidiana pulizia e riassetto dell'aula, pulizia dei banchi ed accessori. Lavaggio quotidiano del pavimento.**
- **Apertura e chiusura cancello automatico dalle ore 7.30, con supporto alla vigilanza ingresso alunni dalle ore 7.55 alle 8.15 e chiusura alle 13.30.**

**Inoltre dovrà svolgere quotidianamente i seguenti compiti:**

- **Arieggiare le aule;**
- **In caso di pioggia asciugare i pavimenti;**
- **Provvedere eventualmente a pulire i pavimenti e gli arredi scolastici in caso di necessità;**
- **Notificazione alle classi di competenza di avvisi e circolari interne;**
- **Altri incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico e Dsga.**



### **PULIZIA E RIORDINO BAGNI.**

Durante il corso delle lezioni sarà necessario assicurare la pulizia dei locali bagno Alunni, pertanto dopo l'intervallo e precisamente dalle ore 11.15 sarà necessario assicurare la pulizia ed il riordino dei servizi igienici detti.

In caso di assenza della Sig.ra Tarantini, locale esterno, sostituirà il Sig. Bassi.  
In caso di assenza, il Sig. Bassi sostituirà la Sig.ra Di Corato e viceversa, la Sig.ra Di Corato sostituirà la Sig.ra Patruno e viceversa, mentre a piano terra il Sig. Tolomeo sostituirà la Sig.ra Signorile e viceversa mentre la Sig.ra Signorile sostituirà la Sig.ra Amato e viceversa.

**Il personale Collaboratore Scolastico dovrà provvedere alla pulizia giornaliera mediante spolveratura del pavimento dell'Aula Auditorium, nonché alla pulizia generale con lavaggio del pavimento in occasione di incontri organizzati con l'uso di detto ambiente sulla base del seguente ordine:**

<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>DAL AL</b>
<b>1</b>	<b>AMATO SABINA</b>	<b>01/10-30/10</b>
<b>2</b>	<b>BASSI MAURO</b>	<b>01/11/-31/11</b>
<b>3</b>	<b>DI CORATO ITALIA</b>	<b>01/12/-31/12</b>
<b>4</b>	<b>SIGNORILE DAMIANA</b>	<b>01/01-31/01</b>
<b>5</b>	<b>PATRUNO MARIA</b>	<b>01/02-28/02</b>
<b>6</b>	<b>TOLOMEO DOMENICO</b>	<b>01/03-31/03</b>
<b>7</b>	<b>PISICCHIO DOMENICO</b>	<b>01/04-15/04</b>
<b>8</b>	<b>AMATO SABINA</b>	<b>16/04-30/04</b>
<b>9</b>	<b>BASSI MAURO</b>	<b>01/05-15/05</b>
<b>10</b>	<b>DI CORATO ITALIA</b>	<b>16/05-31/05</b>
<b>11</b>	<b>SIGNORILE DAMIANA</b>	<b>01/06-15/06</b>
<b>12</b>	<b>PATRUNO MARIA</b>	<b>16/06-30/06</b>
<b>13</b>	<b>TOLOMEO DOMENICO</b>	<b>01/07-15/07</b>

### ***Orario di servizio.***

Una unità di collaboratore scolastico osserverà l'orario 7.45-13.45. (Signorile)  
Un'altra unità secondo sequenza alfabetica ad eccezione del sabato.

Inoltre a rotazione 1 unità di personale il giovedì dal 8/11/2018 a 18/04/2019, secondo la seguente successione alfabetica, presterà servizio aggiuntivo per garantire lo svolgimento di attività didattiche programmate in orario pomeridiano e ricevimento del pubblico, di norma dalle 15,00 alle 18,00.

Giorno	Data	
giovedì	08/11/2018	AMATO SABINA
Giovedì	15/11/2018	DI CORATO ITAIA
Giovedì	22/11/2018	TOLOMEO DOMENICO
Giovedì	29/11/2018	AMATO SABINA
Giovedì	06/12/2018	DI CORATO ITAIA
Giovedì	13/12/2018	TOLOMEO DOMENICO
Giovedì	20/12/2018	AMATO SABINA
Giovedì	10/01/2019	DI CORATO ITAIA
Giovedì	17/01/2019	TOLOMEO DOMENICO
Giovedì	24/01/2019	AMATO SABINA
Giovedì	07/02/2019	DI CORATO ITAIA
Giovedì	14/02/2019	TOLOMEO DOMENICO
Giovedì	21/02/2019	AMATO SABINA
Giovedì	28/02/2019	DI CORATO ITAIA
Giovedì	07/03/2019	TOLOMEO DOMENICO
Giovedì	14/03/2019	AMATO SABINA
Giovedì	21/03/2019	DI CORATO ITAIA
Giovedì	28/03/2019	TOLOMEO DOMENICO
Giovedì	04/04/2019	AMATO SABINA
Giovedì	11/04/2019	DI CORATO ITAIA
Giovedì	18/04/2019	TOLOMEO DOMENICO

***Attività aggiuntive, integrative, scolastiche ed extra scolastiche.***

A supporto delle attività programmate dagli Organi Scolastici, potrà essere impiegato in orario aggiuntivo al normale orario di lavoro di norma per non più di 3 ore giornaliere. La prestazione aggiuntiva è retribuita con accesso al Fondo d'Istituto.

**Incarico specifico per assistenza agli alunni con handicap psicofisici e assistenza di alunni in caso di infortunio Sig. ....**

**\*In caso di assenza del suddetto collaboratore l'incarico sarà svolto, previo ordine di servizio disposto dal Dirigente scolastico, da altro collaboratore.**

**Ricezione del pubblico.**

Il Collaboratore preposto alla ricezione dell'utenza a piano terra (Sig.ra Amato ) deve garantire la sorveglianza dell'ingresso, deve fornire all'utenza solo ed esclusivamente le **notizie essenziali sul funzionamento della scuola e quelle autorizzate dal Ds e Dsga . Deve inoltre consentire l'accesso allo sportello degli Uffici di Segreteria soltanto ed esclusivamente dalle ore 10.00 alle ore 12.00.**

Deve annunciare in Presidenza le persone che intendono conferire direttamente con il Dirigente Scolastico e **soltanto nei giorni e negli orari previsti per il ricevimento del pubblico da parte del Dirigente Scolastico.**

**I Collaboratori scolastici non preposti alla ricezione del pubblico non devono fornire informazioni ma**

devono indirizzare gli utenti al Collaboratore incaricato.  
In caso di assenza del Coll. Incaricato, il servizio sarà garantito da altro collaboratore in servizio sullo stesso piano o reparto.

**Tutti i collaboratori scolastici devono essere muniti di un visibile tesserino di riconoscimento E DEVONO DI NORMA OCCUPARE LA POSTAZIONE ASSEGNATA, SALVO DIVERSA DISPOSIZIONE DI SERVIZIO.**

**Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento di Istituto e Carta dei servizi.**

I permessi brevi (non superiori alla metà dell'orario di servizio e fino ad un massimo di n. 36 ore annue) devono essere previamente richiesti (di norma 3 gg. prima) per iscritto al D.S. che può concederli sentito il Dsga valutate le esigenze di servizio. Il permesso deve essere recuperato con ore aggiuntive di straordinario entro il mese successivo.

**Organizzazione lavorativa.**

L'Orario di servizio è di 6 ore giornaliere di norma antimeridiane per n. 6 giorni settimanali. In presenza di particolari esigenze organizzative durante i periodi di maggiore intensità dell'attività didattica e previo accordo con il personale l'orario di servizio potrà essere svolto anche in modalità flessibile con turnazioni in orario pomeridiano e serale non oltre le ore 20,00.

**Tutti gli Incarichi e il lavoro straordinario, saranno retribuiti secondo quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto per l' A.S. 2018/2019.**

**Per le prestazioni aggiuntive saranno conferiti appositi incarichi.**

**Gli incarichi specifici saranno conferiti con apposito provvedimento.**

**Per altri progetti o attività saranno conferiti appositi incarichi al momento dell'adozione del POF a.s. 2018/2019.**

**Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.**

IL D.S.G.A.  
Dott. Paolo Fiore  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lvo n. 39/93