

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - ☒ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



Prot.n.3774 /E

Cerignola, 28/10/2019

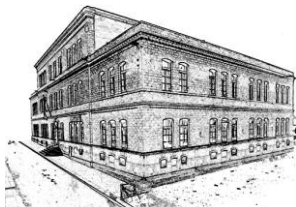
**Al Dirigente Scolastico Sede
Al Personale Ata (con notifica a
tutto il personale)
All'albo sito web della scuola**

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'attribuzione l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo (art.53 del CCNL 2007)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio del nuovo anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,54,55,56,88, 89 e 90, integrato dalla sequenza contrattuale sottoscritta in data 08/04/2008 (G.U. n.94 del 21/04/2008);
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 del DPR 275/99
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa e l'allegato Regolamento di Circolo;
- VISTO l'organico del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- 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 interscambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- RECEPITE le direttive di massima del Dirigente Scolastico finalizzate ad assicurare all'Istituzione scolastica un'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari caratterizzata da efficienza ed efficacia,
- PREMESSO che il numero degli alunni iscritti e il numero delle classi autorizzate alla data del 1/09/2019 come da organico di fatto della scuola risulta così composto:

	SCUOLA		sezioni	classi	pluriclassi	alunni	DI CUI handicap		
PLESSO "IQBAL MASIH"	SCUOLA INFANZIA	TEMPO NORMALE	4	4		80	3		
PLESSO "R.RINALDI"	SCUOLA INFANZIA	TEMPO RIDOTTO	4	4		81	3		
PLESSO "CARDUCCI- T.RUSSO	SCUOLA PRIMARIA	TEMPO NORMALE	5	11		215	25		



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - ☒ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



PLESSO “CARDUCCI- T.RUSSO		TEMPO PROLUNGATO	1	2		29	5		
PLESSO CARDUCCI- PAOLILLO		TEMPO NORMALE	7	14		246	7		
PLESSO TEN.A.PAOLILLO	SCUOLA PRIMARIA	TEMPO NORMALE		7		165	8		
PLESSO TEN.A.PAOLILLO	SCUOLA MEDIA	TEMPO NORMALE	4	6		105	22		
	SCUOLA MEDIA	SPERIMENTAZ. MUSICALE	3	7		139			
			9	48		895	67		

propone

per l'a.s. 2019/2020 il seguente Piano di lavoro e di attività del PERSONALE ATA.

Il piano riguarda gli aspetti dell'organizzazione dei servizi amministrativi e generali relativi a :

- prestazione dell'orario di lavoro del personale,
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa,

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario , l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, con dovuto riguardo alla contrattazione collettiva di istituto.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro.

ALLEGATO N. 1 – Organico di diritto - Orario di funzionamento della scuola e di servizio del personale;

ALLEGATI N.2 - 3 -Criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti per ciascun profilo;

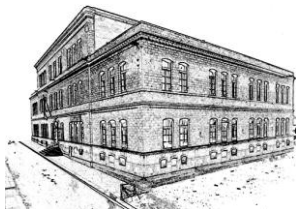
ALLEGATO N. 4 – Norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio.

IL PRESENTE PIANO DI LAVORO VIENE PRESENTATO IN OSSEQUIO A QUANTO PREVISTO DALLA NORMA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A

Matteo Vannulli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,c.2 D.Lgs. n. 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - ☒ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



ALLEGATO N. 1

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO/ FATTO A.S. 2019/2020:

N. 1 D.S.G.A. con incarico a tempo determinato

N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI di cui :

n. 1 con incarico a tempo indeterminato

n. 4 con incarico a tempo determinato

N.10 COLLABORATORI SCOLASTICI di cui:

n. 7 con incarico a tempo indeterminato (1 unità con mansioni ridotte)

n. 3 con incarico a tempo determinato (n. 3 unità al 31/08) .

tutti i 3 posti sono sull'organico di diritto.

ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54) A.S.2018/2019

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante la timbratura elettronica di presenza (badge magnetico), come previsto dalla L. 244 del 24/12/07 e apposizione di firma di presenza in appositi registri, controllati dal D.S.G.A.

Ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti, preventivamente autorizzati e richiesti per iscritto, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente l'Amministrazione provvederà ad operare una decurtazione della retribuzione proporzionale al numero delle ore non recuperate.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA e dal D.S., può essere cumulato dal dipendente e compensato da corrispondenti riposi, secondo quanto previsto nel C.I. Ogni dipendente dispone delle ore aggiuntive accumulate da cui può attingere per esigenze personali, previo accordo con il DSGA.

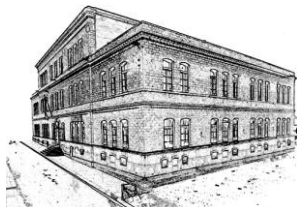
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, sulla base del Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto:

DIRETTORE servizi generali e amministrativi. Orario strutturato su 5 giorni

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica - amministrativa è oggetto di apposita intesa con il DS.

Nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, di norma il dsga osserverà il seguente orario:

Orario antimeridiano dalle 7,00/7,30 alle 14,12/14,42 (per esigenze di servizio ulteriore orario pomeridiano. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - ☒ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, saranno oggetto di riposo compensativo (art.54, co.4 CCNL)

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Orario delle attività didattiche Scuola Infanzia e Scuola Primaria	<i>Dalle ore 8,00 alle ore 13,00/16,00 (scuola infanzia lun-venerdì)</i> dalle ore 8,15 alle ore 13,15 (scuola primaria Paolillo lun-venerdì) dalle ore 8,25 alle ore 13,25/16,25 (scuola primaria T. Russo lun-venerdì) dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (attività extracurricolare) dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (solo sabato attività extracurricolare)
Orario delle attività didattiche Scuola Secondaria di I grado	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (attività curricolare lun-venerdì) dalle ore 14,30 alle ore 18,30 (corso musicale lun-venerdì) dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (attività extracurricolare)
Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:	dalle ore 10,30 alle ore 12,30 (di lunedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (martedì e giovedì) l'ultimo utente sarà ricevuto un quarto d'ora prima della chiusura

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO (su 5 giorni)

ASSISTENTI AMINISTRATIVI	Entrata : 7,30 Uscita: 13,30 Martedì e Giovedì: 14,00 – 17,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	1° turno: entrata 7,30/8,00 uscita 13,30/14,00/14.42/15,12 2° turno: entrata 11,48 (su corso Musicale uscita 19,00

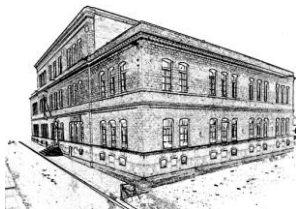
A seguito di delibera da parte degli OO.CC. l'istituto articolerà in tutti i plessi tempo scuola in cinque giorni dal lunedì al venerdì.

Durante i periodi di adozione di orario provvisorio (mese di settembre) o nei periodi di sospensione dell'attività didattica nei quali non vi è il rientro pomeridiano degli alunni, l'orario di funzionamento dell'intero istituto è articolato su 5 giorni con orario 7,12. Durante il periodo degli esami (giugno) ove fosse richiesto l'orario sarà espletato su 6 giorni compreso il sabato.

Ai fini della prestazione su banca ore a copertura dei prefestivi (13 giorni) i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, a turno, svolgeranno 2 ore a settimana.

La copertura del corso musicale nel plesso “Paolillo” è assicurata da un collaboratore a tempo determinato.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)



- 0885/421513 C.F.: 90039300711

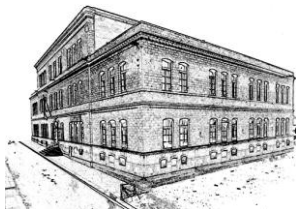
www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



- a) con recupero di crediti di lavoro straordinario già prestato;
- b) con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse;
- c) con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio e programmati dalla scuola o dall'UST.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando, laddove necessari, tutti gli strumenti normativi e contrattuali previsti : orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni .



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - 📠 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



ALLEGATO N. 2 – Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

(art. 46 CCNL/Scuola del 29/11/2007 tabella A area B):

Il personale è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in aree, così articolate:

1. Area Alunni, Area Alunni/Protocollo Affari Generali
2. Area Personale scuola: personale scuola primaria-infanzia/ secondaria 1°/ATA/Amministrativa
3. Area Finanziaria / Area Contabile/Magazzino

Gli assistenti amministrativi in servizio nel plesso centrale presteranno servizio con orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 per 5 giorni e dalle 14,00/17,00 per 2 giorni a settimana (martedì e giovedì) a completamento delle 36 ore settimanali.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando, laddove necessario, tutti gli strumenti normativi e contrattuali previsti: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni.

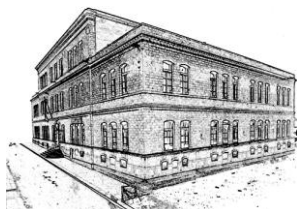
Si assicura, inoltre la prestazione di ulteriori ore a copertura delle chiusure prefestive deliberate dagli organi competenti, effettuando, a turno, un terzo rientro per una copertura di 78 ore pari a 13 giorni.

L'Assistente Amministrativo

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Unità di personale: n. 5 Assistenti Amm.vi

Orario di lavoro: dalle ore 7,30/ 13,30
dalle ore 14,00/17,00



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

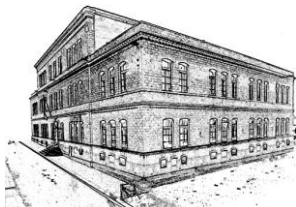
☎ - ☎ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



Assegnazione compiti a.s. 2018/19	Dipendente	Funzioni	Compiti
Area 1: Affari generali protocollo/Alunni	SPADACCINO ANNA	Archivio protocollo alunni	Gestione protocollo Consegna al responsabile WEB, per affissione all'albo web dei documenti soggetti a pubblica diffusione – Sicurezza nei posti di lavoro -Archiviazione- Circolari interne – Cura albi – Convocazione OO.CC. - contatti con Enti –Alunni scuola secondaria - Iscrizioni - Fascicoli personali-Elenco della classi-Trasferimenti e/o richiesta documentazione- Aggiornamento e controllo piani di studio- Registri vari alunni- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori -Certificazioni – Statistiche -Elezioni Organi Collegiali- Denunce e registro infortuni alunni Adozioni libri di testo- Viaggi d'istruzione– Organici - Pratiche di carattere generale all'occorrenza-Sportello
Area 1: Area alunni	LORUSSO ISABELLA	Gestione alunni scuola infanzia primaria e secondaria	Iscrizioni - Fascicoli personali-Elenco della classi- Trasferimenti e/o richiesta documentazione- Aggiornamento e controllo piani di studio- Registri vari alunni- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori -Certificazioni – Statistiche -Elezioni Organi Collegiali- Denunce e registro infortuni alunni Adozioni libri di testo- Viaggi d'istruzione– Organici - Pratiche di carattere generale all'occorrenza- Segreteria Digitale - Sportello
Area 2: Area personale scuola infanzia, primaria e secondaria	COTUGNO LUIGI	Gestione Personale Doc. Scuola INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	Tenuta dei fascicoli – Stipula contratti di assunzione, controllo documenti di rito - Cura della compilazione del registro dello Stato del personale – Dichiarazioni di servizio-Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi – Richiesta visite fiscali -Certificati di servizio – Pratiche ricostruzione di carriera, riscatto e computo ai fini pensionistici, buon uscita. INPDAP, ricongiunzioni, pensionamento – Conferimento delle supplenze stipula dei contratti e relativa comunicazione agli uffici competenti -Domande prestiti vari – Organico - Corrispondenza relativa – graduatorie di supplenze - Pratiche scuole private e parificate - Certificati di servizio – Pubblicazione Albo Web di documenti di propria competenza – Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi - –Sportello
Area 2: Area Personale Scuola Secondaria e ATA	ALBORE ROSANNA	Gestione personale Doc. Scuola SECONDARIA/PERSONALE ATA	Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente -Certificazioni – Statistiche - Tenuta dei fascicoli – Stipula contratti di assunzione, controllo documenti di rito - Cura della compilazione del registro dello Stato del personale – Dichiarazioni di servizio-Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi – Conferimento delle supplenze- stipula dei contratti e relativa comunicazione agli uffici competenti - graduatorie di supplenze - Certificati di servizio scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - 📠 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

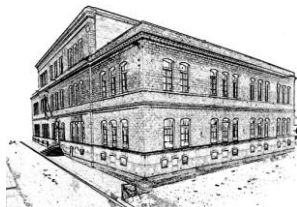
Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



			secondaria I grado – Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente -Certificazioni – Statistiche - Controllo e registri presenza personale ATA – Segreteria digitale- Pratiche di carattere generale - Sportello
Area 3: Amministrativa Patrimonio	CIMMINO AURELIA	Gestione Finanziaria	Supporto amministrativo-contabile: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali (770, IRAP, e-mens, DMA, ecc) - Modelli disoccupazione-T.F.R- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi – Tenuta registri di inventario -Attività negoziale – Redazione di ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA – Richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP – Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA – Tenuta dei libri contabili obbligatori: Partitari delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale – Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio- Supporto area alunni

NOTE :

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti al controllo del Direttore S.G.A. e alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti e archiviati in apposite cartelle condivise su server;
- Ogni pratica in arrivo e/o partenza sarà portata a conoscenza del Direttore S.G.A., onde assicurare l'unità di indirizzo e di coordinamento dei servizi;
- Tutte le certificazioni, in genere, devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni; per certificazioni complesse il termine viene protratto a 15 giorni;
- In caso di assenza, gli assistenti amministrativi in servizio svolgeranno il lavoro del personale assente, secondo le indicazioni del Direttore S.G.A.;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive del Direttore S.G.A.;
- **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla riservatezza in merito alle pratiche loro affidate né a divulgare all'esterno informazioni relative al personale docente o ata.**
- **Tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del Direttore S.G.A.**
- **Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - ☒ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



ALLEGATO N. 3 – Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

(art. 46 CCNL/Scuola del 29/11/2007 tabella A area A):

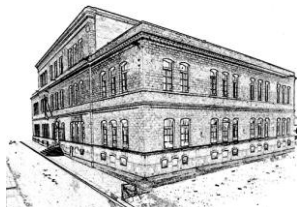
“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specifica.

E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art.47”

Assegnazione compiti a.s. 2019/20 così raggruppati:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quello della <u>vigilanza</u> sugli allievi, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante; concorso nell’accompagnamento in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Segnalare, pertanto, casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte; impedire agli alunni di sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede <u>la presenza al posto di lavoro</u> e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Pertanto si deve sempre risultare reperibili presso il reparto assegnato; in via eccezionale, in caso di allontanamento, chiedere la sostituzione temporanea del collega e comunicare al collega stesso dove essere rintracciato. La vigilanza prevede anche la <u>segnalazione</u> di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<u>Apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza in assenza delle classi, accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria</u>
Pulizia	Pulizia quotidiana dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi, secondo l’orario di servizio, al termine delle lezioni o prima dell’inizio delle stesse; pulizia degli spazi comuni, laboratori utilizzati periodicamente, pulizia degli spazi esterni. Spostamento delle suppellettili. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: <u>lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Particolare attenzione e cura deve essere riservata ai servizi igienici od anche a locali che, laddove lo richiedessero, dovranno essere puliti anche nel corso della giornata.</u> Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie, atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - 📠 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'

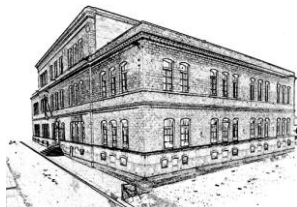


Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti.
Servizi esterni	Allorquando fosse richiesto: ufficio postale, scuole enti vari
Sostituzione colleghi assenti	In caso di assenza, la sostituzione nei lavori di pulizia e sorveglianza verrà effettuata dall'altro personale presente in servizio, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o a rotazione distribuendo equamente tra il personale presente il carico di lavoro.

Per l'espletamento dei servizi, sono assegnate ai collaboratori scolastici, per il corrente anno scolastico, le seguenti postazioni di lavoro:

Personale in servizio	ORARIO DI LAVORO
N. 2 unità di personale plesso Carducci- T. Russo	dalle ore 8,00 alle ore 14.00 martedì 1 unità dalle 8.30 alle ore 13.30
N. 1 unità di personale plesso “Iqbal Mashi”	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
N. 1 unità di personale plesso “Rinaldi”	dalle ore 8.00 alle ore 15.12
N. 6 unità di personale plesso Carducci-Paolillo N. 1 unità di personale plesso Carducci-Paolillo	dalle ore 7.30/8.00-alle ore 13.30/14.42/15.12 Pomeriggio: dalle ore 11,48 alle ore 19,00

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	PIANO DI SERV. PER VIGILANZA	COMPITI
1. CONTE GERARDO	SCUOLA INFANZIA “IQBAL MASHI”	Apertura e chiusura scuola – pulizia locali – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi –
2. CENDAMO ROSA CARMELA	SCUOLA INFANZIA “R. RINALDI”	Apertura e chiusura scuola – pulizia locali – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi –
3. COMPIERCHIO MATTEO	SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI-T.RUSSO	Apertura e chiusura scuola – pulizia locali – sorveglianza allievi –



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

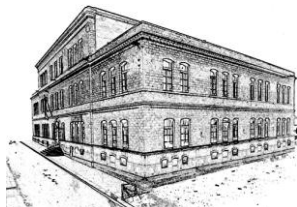
☎ - 📠 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



	Piano terra-secondo piano- T. Russo- locali di pulizia: n. 3 aule + bagno docenti del 2 ^a piano+ scalinata	controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi – laboratorio informatica - palestra
4. DAPRILE ANNA	SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI- T.RUSSO Primo piano-Secondo piano T. Russo-locali di pulizia: n.4 aule + bagno alunni	Apertura e chiusura scuola – pulizia locali – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi – laboratorio informatica - palestra
5. MAGGIO PIETRO	SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI- PAOLILLO Piano terra Paolillo	Apertura e chiusura scuola sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi – servizio telefonico – servizio fotocopie SETTORE DI PULIZIA: Sala docenti Sala collaboratori Aula sostegno servizi igienici atrio corridoio spazio esterno d'ingresso
6. MARRESE ALFONSO G.	SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI- PAOLILLO Piano terra Paolillo	Apertura e chiusura scuola – pulizia locali – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi – servizio telefonico – SETTORE DI PULIZIA: Ufficio presidenza – bagni -Uffici segreteria protocollo atrio corridoio pertinente uffici spazio esterno d'ingresso
8. PALIERI VINCENZO	SCUOLA SECONDARIA I GRADO “PAOLILLO” PIANO TERRA ATRIO – POSTAZIONE RECEPTION	Apertura e chiusura scuola – pulizia uffici – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi – servizio telefonico – servizio fotocopie SETTORE DI PULIZIA: atrio –palestra - pertinenze e relativi servizi igienici – scale di emergenza
9. GUERRA CLAUDIA	SCUOLA SECONDARIA I GRADO “PAOLILLO” PIANO TERRA ATRIO – POSTAZIONE RECEPTION	Apertura e chiusura scuola – pulizia locali – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi – servizio telefonico – SETTORE DI PULIZIA: Uffici segreteria



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - ☒ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



		amministrativa – dsга – bagni personale - atrio corridoio pertinente uffici spazio esterno d'ingresso
10. GERVASIO CARMELINA	SCUOLA SECONDARIA I GRADO “PAOLILLO” PRIMO PIANO	Apertura e chiusura scuola – pulizia locali – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi – SETTORE DI PULIZIA: aula percussioni –laboratorio informatica – biblioteca – auditorium –

NOTE

I sigg. collaboratori scolastici sono tenuti a prestare il servizio ciascuno nel settore di competenza assegnato, per tutto il tempo di permanenza degli alunni e degli insegnanti nella scuola.

In particolare:

1. a inizio servizio controlleranno che tutti i locali ad essi assegnati siano in regola per l'inizio delle lezioni;
2. essi saranno a disposizione per ogni necessità segnalata dagli insegnanti;
3. effettueranno efficace collaborazione nello svolgimento delle attività amministrative (uso del fotocopiatore ecc.);
4. **vigileranno su tutti i locali di loro competenza e sull'uso dei bagni da parte degli alunni intervenendo a riversare abbondante acqua per sopperire alla mancanza di ciò da parte dei ragazzi;**
5. **laddove, si rilevasse la necessità, provvederanno alla pulizia dei bagni, aule o di altri ambienti che necessitano di tanto anche nel corso della giornata per consentire la totale fruibilità degli spazi da parte dell'utenza senza distinzione alcuna alcuna di locali assegnati a personale esterno per la pulizia;**
6. vigileranno sulla intera classe in caso di improvvisa e momentanea assenza dell'insegnante e fino al momento in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione dell'insegnante stesso;
7. segnaleranno tempestivamente alla segreteria ogni situazione irregolare che possa rappresentare pericolo o anche semplicemente disservizio o disfunzione in danno di persone e/o strutture;
8. collaboreranno con i docenti alla vigilanza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola;
9. al termine del servizio dovranno controllare che tutti i locali siano in regola per la chiusura (controllo dei bagni, rubinetti, luci, chiusura finestre, ecc).

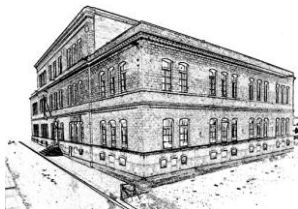
I sigg. collaboratori delle scuole d'infanzia e primaria interverranno, altresì, per la pulizia dei locali di propria competenza in caso di necessità, nonché alla pulizia dei banchi e dei bagni nella fascia oraria fra il turno antimeridiano e quello pomeridiano.

Nell'espletamento del proprio servizio si raccomanda la massima diligenza e spirito di collaborazione con l'intera struttura scuola, facendo attenzione ai toni di voce, al clima di cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza sia essa interna che esterna.

PROPOSTA DEL DSGA PER LA COPERTURA DEI PRE FESTIVI

La copertura dei prefestivi, previsti nel corrente a.s. 13 gg., sarà effettuato mediante :

Per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici il dsга con un terzo rientro settimanale di 2 ore ciascuno all'incirca a settimane alterne;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - ☒ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



Individuazione INCARICHI SPECIFICI (artt.47 e 50 CCNL 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto delle disponibilità, delle esperienze, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo, ad hoc, attribuite.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuato solo se effettivamente svolto, previa attestazione, fermo restando una proporzionale riduzione in caso di assenze protratte per oltre 30 gg.

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

n.° 1: Supporto tecnico-informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi; Supporto attività di gestione del personale, archivio dati storici e stato di servizio del personale;

n.° 2 supporto Ufficio DSGA attività amministrativo contabile e Area Didattica.

Il trattamento accessorio viene riconosciuto solo in caso di presenza fisica.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

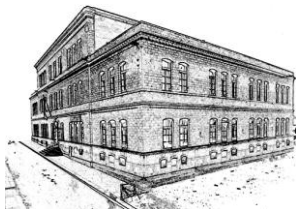
n.1 per il plesso di Scuola Secondaria di I grado “Paolillo”: supporto amministrativo e o coordinamento delle attività di pulizia di apertura, chiusura e motifica atti interni e corrispondenza postale.

ALLEGATO N. 4: ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

La presenza in servizio è verificata mediante firma giornaliera sul registro di presenza e/o tessera magnetica personale con l'installazione di sistema di rilevazione elettronica.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;

- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti;
- **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per espressa disposizione e/o per oggettive necessità;**
- Ogni uscita dalla scuola deve essere preventivamente autorizzata; l'eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro e conseguentemente sanzionato, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio; eventuali infortuni occorsi al personale durante il periodo di allontanamento non autorizzato dal servizio o anche autorizzato sono attribuibili esclusivamente alla sua responsabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

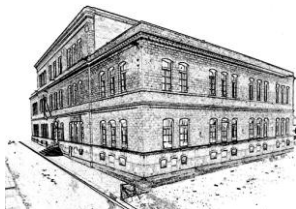
☎ - 📠 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto e rientrano sotto la disciplina contrattuale dei permessi brevi (richiesta, autorizzazione, successivo recupero);
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario e/o recupero non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate e potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo;
- Mensilmente verrà notificato il complessivo delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- Non è consentito presentarsi al lavoro fuori delle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzate;
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Per la trasmissione del certificato medico, si rinvia alla vigente normativa.
- **Nessuno, e per nessun motivo, è autorizzato ad alzare la voce nei confronti dei propri colleghi e comunque all'interno della Scuola;**
- **Massima diligenza, cortesia e gentilezza deve essere usata nei confronti dell'intera struttura scuola (docenti, genitori, alunni ecc.). A tutti deve essere offerta la massima collaborazione.**
- Per la sostituzione dei colleghi assenti, si provvede secondo le direttive impartite dal dsga.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

 -  0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



Prot. n.4005/VII.6

Cerignola, 13/11/2019

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. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 c.1 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 piano dell'offerta formativa ;

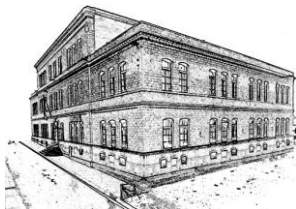
A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria RACANELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - 📠 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



Prot.n. 4005/VII.6

Cerignola, 13/11/2019

Al Personale Amm.vo, Tecnico ed Ausiliario – SEDE
E p.c. Al Dirigente Scolastico – SEDE
All' ALBO SEDE.

OGGETTO : Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

IL Direttore S.G.A.

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s.2019/2020, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 4977/VII.6 del 08/11/2018;

Visto l'art. 46 e allegata tabella A del CCNL 29/11/2007,

A T T R I B U I S C E

come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari :

Area 1: Affari generali protocollo/Alunni

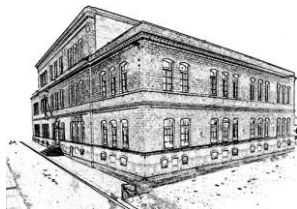
L' Ass.te Amm.va **SPADACCINO ANNA** è assegnata all'UFFICIO AFFARI GENERALI ARCHIVIO PROTOCOLLO ALUNNI ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

Tenuta registro protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, sia quella per via ordinaria che per via telematica – distribuzione corrispondenza interna; consegna al responsabile WEB, per affissione all'albo web dei documenti soggetti a pubblica diffusione – Sicurezza nei posti di lavoro -Archiviazione- Circolari interne – Cura albi – Convocazione OO.CC. - contatti con Enti –Alunni scuola secondaria - Iscrizioni - Fascicoli personali-Elenco della classi-Trasferimenti e/o richiesta documentazione- Aggiornamento e controllo piani di studio- Registri vari alunni- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori -Certificazioni – Statistiche -Elezioni Organi Collegiali- Denunce e registro infortuni alunni.Adozioni libri di testo- Viaggi d'istruzione– Organici - Pratiche di carattere generale all'occorrenza-Sportello

Area 1: Area alunni scuola infanzia primaria e secondaria

L' Ass.te Amm.va **LORUSSO ISABELLA** è assegnata all'UFFICIO ALUNNI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

Iscrizioni - Fascicoli personali-Elenco della classi-Trasferimenti e/o richiesta documentazione- Aggiornamento e controllo piani di studio- Registri vari alunni- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori -Certificazioni – Statistiche -Elezioni Organi Collegiali- Denunce e registro infortuni alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - 📠 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



Adozioni libri di testo- Viaggi d'istruzione- Organici - Pratiche di carattere generale all'occorrenza- Segreteria Digitale - Sportello

Area 2: Personale scuola secondaria I grado e personale ATA

L'Ass.te Amm.vo **COTUGNO LUIGI** è assegnato all'UFFICIO PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO e PERSONALE ATA ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente -Certificazioni – Statistiche - Tenuta dei fascicoli – Stipula contratti di assunzione, controllo documenti di rito - Cura della compilazione del registro dello Stato del personale – Dichiarazioni di servizio-Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi – Conferimento delle supplenze- stipula dei contratti e relativa comunicazione agli uffici competenti -graduatorie di supplenze - Certificati di servizio scuola secondaria I grado – Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente -Certificazioni – Statistiche - Controllo e registri presenza personale ATA –Segreteria digitale- Pratiche di carattere generale - Sportello

Area 2: Personale scuola infanzia primaria e secondaria

L' Ass.te Amm.va **ALBORE ROSANNA** è assegnata alla SEZIONE DIDATTICA GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

Tenuta dei fascicoli – Stipula contratti di assunzione, controllo documenti di rito - Cura della compilazione del registro dello Stato del personale – Dichiarazioni di servizio-Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi – Richiesta visite fiscali -Certificati di servizio – Pratiche ricostruzione di carriera, riscatto e computo ai fini pensionistici, riscatto buon. INPDAP, ricongiunzioni, pensionamento – Conferimento delle supplenze stipula dei contratti e relativa comunicazione agli uffici competenti -Domande prestiti vari – Organico -Corrispondenza relativa – graduatorie di supplenze - Pratiche scuole private e parificate - Certificati di servizio – Pubblicazione Albo Web di documenti di propria competenza – Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi - Gestione e supervisione Sito Web –Sportello

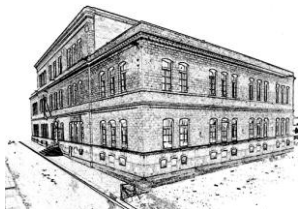
Area 3:Amministrativa Patrimonio Gestione finanziaria

L' Ass.te Amm.va **CIMMINO AURELIA** è assegnata all'UFFICIO CONTABILITA' GESTIONE FINANZIARIA ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

Supporto amministrativo-contabile :

Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali (770, IRAP, e-mens, DMA, ecc) - Modelli disoccupazione-T.F.R- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi – Supporto alla gestione e contabilità di magazzino - Tenuta registri di inventario -Attività negoziale – Redazione di ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA – Richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP – Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA – Tenuta dei libri contabili obbligatori: Partitari delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale – Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio. Supporto Area didattica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - ☒ 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



In caso di necessità, urgenza e /o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie

C – Servizi Ausiliari

1. Il collaboratore Scolastico **CONTE GERARDO** è assegnato al plesso di scuola dell'**INFANZIA “Iqbal Masih” di Via XXV Aprile** e provvede oltre che alla sorveglianza dei suddetti locali anche alla loro pulizia qualora ce ne fosse bisogno.

Il completamento dell'orario di servizio (ore 14,42-16,00) è assicurato da personale della ditta che espleta anche il servizio di pulizia (ex appalti storici-Dussmann).

2. La Collaboratrice Scolastica **CENDAMO ROSA** è assegnata al plesso di scuola dell'**INFANZIA “R. Rinaldi” di Via Brenta** e provvede oltre che alla sorveglianza dei suddetti locali anche alla loro pulizia.

3. La Collaboratrice Scolastica **DAPRILE ANNA** è assegnata al **Piano TERRA-PRIMO PIANO-T. RUSSO** e provvede oltre che alla sorveglianza dei suddetti locali, anche alla pulizia di quanto previsto nel piano di lavoro, nonché alla pulizia dei servizi igienici dei ragazzi in orario intermedio nel giorno di rientro o in qualunque momento fosse richiesto.

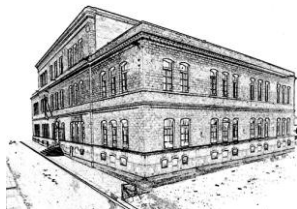
4. Il Collaboratore Scolastico **COMPIERCHIO MATTEO** è assegnato al **PRIMO PIANO-SECONDO PIANO PLESSO T. RUSSO** e provvede oltre che alla sorveglianza dei suddetti locali, anche alla pulizia di quanto previsto nel piano di lavoro, nonché alla pulizia dei servizi igienici dei ragazzi in orario intermedio nel giorno di rientro o in qualunque momento fosse richiesto.

5.6. I Collaboratori Scolastici **GUERRA CLAUDIA e MARRESE ALFONSO C.** sono assegnati al **PIANO TERRA PLESSO PAOLILLO** e provvedono alla sorveglianza e pulizia dell'Ufficio del Dirigente, di quello del Direttore, degli Uffici di Segreteria, spazio esterno ingresso, nonché alla pulizia dei servizi igienici dei ragazzi in orario intermedio nel giorno di rientro o in qualunque momento fosse richiesto.

7. La Collaboratrice Scolastica **DAPRILE ANNA ANGELA R.** è assegnata al plesso staccato di scuola **SCUOLA PRIMARIA “T. RUSSO”** e provvede oltre che alla sorveglianza dei suddetti locali, anche alla pulizia del laboratorio di informatica, nonché alla pulizia dei servizi igienici dei ragazzi in orario intermedio nel giorno di rientro o in qualunque momento fosse richiesto.

8. Il Collaboratore Scolastico **MAGGIO PIETRO** è assegnato al **PIANO TERRA del plesso di SCUOLA SECONDARIA I GRADO “Paolillo”** e provvede: apertura e chiusura scuola – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi – servizio telefonico – **SETTORE DI PULIZIA:** aule e bagni corridoio pertinente.

9. La Collaboratrice Scolastica **SIMONE ANNA** è assegnata al **PRIMO PIANO del plesso di SCUOLA SECONDARIA I GRADO “Paolillo”** e provvede: apertura e chiusura scuola – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CARDUCCI – PAOLILLO”

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)



- 0885/421513 C.F.: 90039300711

www.scuolacarducci.gov.it - fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON SCUOLA 2007/2013 'Competenze per lo Sviluppo'



10. La Collaboratrice Scolastica **GERVASIO CARMELINA** è assegnata al **PRIMO PIANO del plesso di SCUOLA SECONDARIA I GRADO “Paolillo”** e provvede: apertura e chiusura scuola – pulizia locali – sorveglianza allievi – controllo ingresso esterni – segnalazioni malfunzionamenti ed anomalie – controllo chiavi **SETTORE DI PULIZIA:** : laboratorio musicale- laboratorio informatica –biblioteca - auditorium

11. Il Collaboratore Scolastico **PALIERI VINCENZO**, con orario pomeridiano è assegnato al **PIANO TERRA PLESSO PAOLILLO**, e provvede alla sorveglianza, pulizia palestra con servizi igienici annessi, spazio esterno ingresso, nonché alla pulizia dei bagni dei ragazzi e aule in orario pomeridiano o in qualunque momento fosse richiesto.

I collaboratori che effettuano il turno pomeridiano, dovranno provvedere nella giornata del venerdì allorquando i ragazzi finiscono le lezioni alle 16,30, alla pulizia dell’auditorium.

In caso di necessità, urgenza e /o assenza la collaborazione e/o sostituzione all’interno dei vari reparti è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, su formale segnalazione al Direttore, saranno assunte le decisioni necessarie.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato dinanzi al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL D.S.G.A.
Matteo Vannulli