



**ISTITUTO COMPRENSIVO - SCUOLA MATERNA- ELEMENTARE -MEDIA**  
**via L. Salati, 18**

**84056 GIOI (SA) - tel. - fax 0974 - 991194**

c.f. 84003600651 e-mail [i.c.gioi@tiscali.it](mailto:i.c.gioi@tiscali.it) – c.f. 84003600651

**PROT.2162/b10**

**Gioi.14/09/2010**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

S E D E

**OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s.2010/2011**

***IL DIRETTORE SGA***

**Considerato** che l'art. 52 - comma 3 del CCNL del 24/7/2003 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano annuale di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**Visto** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

**Visti** i CCNL del 4/8/95, del 26/5/1999, del 24/7/2004 e del CCNI del 31/8/1999,

**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2010/2011;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**Sentite** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella riunione di servizio;

***PROPONE***

per l'a.s.2010/2011 il seguente piano di lavoro delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA previsto per l'a.s.2010/2011 è la seguente:

- 1) n. 1 Direttore SGA
- 2) n. 2 Assistenti Amministrativi
- 3) n. 12 Collaboratori Scolastici
- 4) n. 6 LSU

PER IL DSGA  
Ass.amm.vo Cirillo Nicola

## **A) ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA.**

L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e non deve essere inferiore a tre ore di servizio giornaliero e né superiore a 9 ore. Dopo sei ore continuative di lavoro è prevista una pausa che non può essere inferiore ai trenta minuti. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il registro di presenza giornaliero apponendo orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

Per consentire il corretto svolgimento delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane e garantire le necessarie relazioni con gli alunni, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro per tutto il personale è il seguente.

### **1) DIRETTORE SGA**

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al Sabato; rientri pomeridiani in relazione alle esigenze per la gestione finanziaria e contabile per un massimo di 100 ore annue.

### **2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al Sabato e nelle ore pomeridiane dalle ore 14.30 alle ore 17.30 nei giorni mercoledì e venerdì con la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo. La presenza di n. 1 o più assistenti amministrativi è prevista, nelle ore pomeridiane, anche negli altri giorni della settimana per esigenze di servizio.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario flessibile, ordinario pomeridiano). La presenza in orario antimeridiano coinvolge n.2 assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano di n. 1 assistente mercoledì e n.1 assistente venerdì. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Per eventuali occasionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Il ricevimento al pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e in orario antimeridiano (MERCOLEDI' E VENERDI') dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Ciascun assistente amministrativo nella sfera di sua competenza dovrà operare sia per via informatica che cartacea e comunque non è esonerato da servizi che, per esigenze contingenti, si renderanno necessari.

### **3) COLLABORATORI SCOLASTICI, LSU, PERSONALE COOPERATIVA**

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al Sabato. Dal Lunedì al Venerdì è previsto, a rotazione, il rientro pomeridiano per la realizzazione delle attività didattiche previste e coinvolge tutti i Collaboratori Scolastici e il Personale della Cooperativa.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

## **B) PERMESSI, RITARDI, FERIE**

I permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero, non devono superare nell'arco dell'a.s. le 36 ore, devono essere richiesti per iscritto e recuperati entro il mese successivo.

I ritardi devono essere giustificati e devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile in quanto entro il termine di tale data dovrà essere pubblicato all'albo della Scuola il piano delle ferie che è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio e possono essere frazionabili in più periodi assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico.

## **C) COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<i>Sezione</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>GESTIONE ALUNNI E ATTIVITA' FUNZIONALI POF</b>	Gestione alunni e rapporti con le famiglie - iscrizione alunni - gestione registro matricolare - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione statistiche, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, assenze e ritardi - gestione e procedure per sussidi - gestione organizzativa viaggi d'istruzione - certificazione varie e tenuta registri - esoneri ed.fisica - infortuni alunni - adozione libri di testo - pratiche alunni diversamente abili - collaborazione docenti Funzioni obiettivo per monitoraggio relativi alunni - esami licenza media. Anagrafe alunni. Raccolta dati monitoraggio attività POF

<b>AREA PERSONALE SCUOLA</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	Tenuta fascicoli personali - richiesta e trasmissione documenti - emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne- gestione graduatorie supplenze, soprannumerari docenti e ATA - tenuta registri certificati e decreti - convocazioni attribuzioni supplenze - certificati di servizio - ricostruzione di carriera - pratiche pensioni - visite fiscali - aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - pratiche cause di servizio - anagrafe personale - autorizzazione libera professione - preparazione documenti periodo di prova - controllo documenti di rito all'atto di assunzione
<b>AREA CORRISPONDENZA E VARIE</b>	<b>ARCHIVIO-PROTOCOLLO-PROGETTI DIDATTICI-VARIE</b>	Tenuta registro protocollo - archiviazione - consegna sussidi didattici - collaborazione presidenza - attestati corsi di aggiornamento - convocazione organi collegiali - pubblicazioni all'albo Istituto - distribuzione modulistica varia personale interno - corrispondenza Gestione locali scolastici. Assistenza Realizzazione progetti previsti dal POF.
<b>AREA PATRIMONIO</b>	<b>GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO</b>	Tenuta registri di magazzino-emissione buoni d'ordine acquisizione richieste di offerte - carico e scarico materiale - redazione preventivi
<b>AREA INFORMATICA</b>	<b>GESTIONE SISTEMA INFORMATICO</b>	Posta elettronica - scarico circolare Intranet , Internet, aggiornamenti vari, invio posta telematica
<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>	<b>GESTIONE FINANZIARIA E AREA CONTABILE</b>	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e docente - liquidazione compensi missione - compensi esami - tenuta libro paga - versamenti contributi ass.li e prev.li, Inps, Irap Conguagli prev.li e fiscali - dichiarazione annuale 770 e IRAP. Elaborazione dati per il Programma annuale - Schede finanziarie POF - mandati di pagamento e reversali d'incasso - stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - tenuta registro C/C/P, minute spese, di cassa, registro partitario - predisposizione conto consuntivo

## E) COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<b>RAPPORTO CON GLI ALUNNI</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti: Funzione primaria della collaborazione è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi: a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi prive di insegnanti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al proprio posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori .</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili</p> <p>Accompagnamento, in occasione del loro trasferimento, dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, visite guidate e viaggi d'istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.</p>
<b>SORVEGLIANZA E PULIZIA LOCALI</b>	<p>Apertura e chiusura locali scolastici</p> <p>Sorveglianza ingresso: accesso alunni e pubblico</p> <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamenti suppellettili</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p><b><u>Raccomandazione: I bagni devono essere puliti e disinfettati tutti i giorni per una corretta igiene degli stessi</u></b></p>
<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</b>	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Supporto Ufficio di Segreteria e Presidenza</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti nella realizzazione dei progetti (POF)</p>
<b>SERVIZI ESTERNI</b>	Ufficio postale, banca, altre Scuole, Enti ecc.

## F) INCARICHI SPECIFICI (art.40 Contratto Integrativo Annuale d'Istituto)

Al personale ATA impegnato nello svolgimento di compiti di particolare rilevanza e responsabilità saranno assegnati incarichi specifici come appresso indicato:

- 1) n. 1 incarico agli Assistenti Amministrativi;
- 2) n. 1 incarico ai Collaboratori Scolastici ;

**G) ORGANIZZAZIONE LAVORO DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) **DSGA FEOLA ANTONELLA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA**
- 2) - **Cirillo Nicola :**                   **AREA PERSONALE DOCENTE =AREA PATRIMONIO-  
PROTOCOLLO-Collaborazione col DSGA e sua  
sostituzione in caso di assenza.**
- 3) **D'ANDREANO GIOVANNA : AREA DIDATTICA**

**H) ORGANIZZAZIONE LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI-LSU-  
: PULIZIA LOCALI E IMPEGNI**

**PLESSO DI GIOI : SCUOLA INFANZIA – SECONDARIA I GRADO – UFFICI**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<p><b>MAUCIONE NICOLINO</b></p> <p><b>GALLO PASQUALE</b></p> <p><b>1° turno :7,45 – 13,45</b></p> <p><b>2° turno: 11,00- 17,00</b></p> <p><b>* I turni saranno effettuati a giorni alterni.</b></p> <p><b>LSU</b></p> <p><b>D’AGOSTINO MONIKA</b> <b>9,30- 16,42</b> <b>lun- merc-ven</b></p> <p><b>VACCARO ROSITA</b> <b>12,30 -16,30</b> <b>mart.- giov.</b></p>	<p>-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.</p>	<p>Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell’insegnante.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso e nell’uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Portineria locali scolastici.</p> <p>Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.</p> <p>Servizio postale.</p>	<p>Sostituzione colleghi assenti</p>

**PLESSO DI CARDILE: SCUOLA INFANZIA**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<p><b>RUGGIERO ANELLA</b></p> <p><b>7,45,00 - 16,45</b></p> <p>Dal lunedì al venerdì.</p>	<p>-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.</p>	<p>Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Portineria locali scolastici.</p> <p>Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.</p> <p>Servizio postale.</p>	<p>Sostituzione colleghi assenti</p>

**PLESSO DI CARDILE: SCUOLA PRIMARIA**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<p><b>DI GENIO SONIA *8,00- 14,00</b></p> <p><b>LSU D'AGOSTINO MONIKA 8,30- 15,42 mart.- giov.</b></p> <p>.</p>	<p>-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.</p>	<p>Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Portineria locali scolastici.</p> <p>Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.</p>	<p>Sostituzione colleghi assenti</p>

**PLESSO DI SALENTO: SCUOLA INFANZIA**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<p><b>D'AMBROSIO MARIA</b> <b>*8,00- 15 lunedì e giovedì.</b></p> <p><b>8-17 venerdì.</b></p> <p><b>LSU</b></p> <p><b>APOLITO CATERINA</b></p> <p><b>lun.- merc.-ven. 10,00 – 17,15</b></p>	<p>-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.</p>	<p>Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Portineria locali scolastici.</p> <p>Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.</p> <p>Servizio postale.</p>	<p>Sostituzione colleghi assenti</p>

**PLESSO DI FASANA: INFANZIA FASANA**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<p><b>Corrente Caterina *8,00- 15 lunedì giovedì 8-16 venerdì.</b></p> <p><b>LSU BAGLIVO PAOLA lun.- ven. 9,30 – 16,42</b></p>	<p>-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.</p>	<p>Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Portineria locali scolastici.</p> <p>Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.</p>	<p>Sostituzione colleghi assenti</p>

**PLESSO DI SALENTO: SCUOLA PRIMARIA**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<p><b>DE MARCO PIERA *8,00- 14,00</b></p> <p>LSU APOLITO CATERINA</p> <p><b>mart.- giov. 9,00 – 16,15</b></p>	<p>-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.</p>	<p>Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Portineria locali scolastici.</p> <p>Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.</p>	<p>Sostituzione colleghi assenti</p>

**PLESSO DI PIANO VETRALE: SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<b>Infante Donato</b>  <b>7,30 – 13,30</b>  <b>LSU</b> <b>VACCARO</b> <b>ROSITA</b> <b>lun. – merc.- ven.</b> <b>12,30 – 16,30</b>	-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.	Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica. Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate. Ausilio materiale agli alunni portatori portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria locali scolastici. Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.	Sostituzione colleghi assenti  <b>Disponibilità ad effettuare tre rientri settimanali nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì-ore</b>  <b>14,00- 17,00</b>

**PLESSO DI ORRIA SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<p><b>CECERE GIOVANNA</b></p> <p><b>DI MATTEO NICOLA</b></p> <p><b>1° TURNO: 7,30 - 13,30</b></p> <p><b>2° TURNO: 10,30 -16,30</b></p> <p><b>I turni saranno effettuati a giorni alterni.</b></p> <p><b>LSU</b></p> <p><b>VELARDO ANNA</b></p> <p><b>12,30- 16,30</b></p> <p><b>DAL LUNEDI AL VENERDI.</b></p>	<p>-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.</p>	<p>Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori i di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Portineria locali scolastici.</p> <p>Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.</p> <p>Servizio postale.</p>	<p>Sostituzione colleghi assenti</p>

**PLESSO DI OSTIGLIANO: SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

<b>Coll.re scolastico orario</b>	<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>	<b>Disponibilità rappresentata</b>
<p><b>DI FIORE ANNA LINA</b></p> <p><b>BARATTA M.CARMELA</b></p> <p><b>1° TURNO 8,00- 14,00</b> <b>2° TURNO 11/ 17</b></p> <p><b>I turni si effettueranno a giorni alterni</b></p> <p><b>LSU VERRONE ASSUNTA 10, - 17,12 lun.- ven.</b></p>	<p>-Rapporti con gli alunni -sorveglianza generica dei locali-pulizia materiale dei locali scolastici.</p>	<p>Sorveglianza degli alunni,nelle aule,nei laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistente durante il pasto nella mensa scolastica.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Portineria locali scolastici.</p> <p>Pulizia locali scolastici, servizi igienici,mensa e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti,arredi.Fotocopie.</p>	<p>Sostituzione colleghi assenti</p>

Il Sostituto del DSGA  
Nicola Cirillo





