



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)**

www.primocomprensivoacireale.edu.it
e-mail: ctic8at00b@istruzione.it
PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870
Cod.Mecc. CTIC8AT00B

Acireale, 06/11/2019

PROT.N. 6052/VII.6

AL D.S.G.A.
A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALL'ALBO

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA. a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53, c. 1, del CCNL 2006/09;
Visto l'art. 7 del CCNL 07/12/2005;
Visto l'art.4 dell'Accordo nazionale del 10/05/2006;
Visto il CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 19/4/2018;
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 triennale dell'offerta formativa ;
Vista la proposta del Piano di Lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal D.S.G.A., prot. n.6049/VII.6 del 06/11/2019;

ADOTTA

il nuovo piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, 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 piano di lavoro dovrà essere inteso come provvedimento d'incarico per il corrente anno scolastico. Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti ed in particolar modo degli orari in esso stabiliti.
Riguardo alle assegnazioni relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (ex art.40 del CCNL 2016/2018) per il personale ATA si farà riferimento alla prossima contrattazione integrativa d'Istituto. Al fine di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà inviato a tutto il personale e pubblicato nel sito della scuola.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marilena Scavo



REGIONE SICILIA



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)**

www.primocomprendivoacireale.edu.it

e-mail: ctic8at00b@istruzione.it

PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B



PROT.N.5049/VII.6

Acireale, 06/11/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano dell'attività a.s.2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. C.C.N.L. 29/11/07 ART. 53 comma 1 e C.C.N.L. 19/04/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL per il triennio 2016-18 Art.1 comma 10;

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54,55,56, 84,85 e 88;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione sottoscritto il 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt.9,22,24 e 41 comma 3;

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 C.C.N.L. 07.12.2005 art. 7;

VISTO il DPR n.62 del 16/04/2013;

VISTO l'accordo nazionale del 10/05/2006;

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea del Personale ATA del 18/ settembre 2019;;

PRESO ATTO degli orari e dei giorni di funzionamento della scuola (lunedì – venerdì);

VISTA la DIRETTIVA di massima emanata dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATE le circolari interne numeri 6-7-8-12-13-21 del settembre 2019

PROPONE

il seguente piano dell'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20 che è stato redatto tenendo conto che il lavoro del personale ATA è organizzato in modo di essere funzionale a tutte le attività svolte dalla scuola.

L'assegnazione dei compiti di servizio, nel rispetto della normativa vigente, è effettuata tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- esigenze personali coincidenti con quelle generali della scuola.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A 1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente:

TURNO ANTIMERIDIANO dalle ore 7,30 alle ore 14,21 da lunedì a venerdì.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO: Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,15 alle ore 11,15. Nei casi di necessità, l'utenza viene ricevuta immediatamente prescindendo dall'orario di ricevimento dietro autorizzazione del DS o del DSGA o concordando specifico appuntamento.

Durante i periodi delle iscrizioni o altre situazioni particolari l'orario di ricevimento potrà essere ampliato.

TURNO POMERIDIANO dalle ore 15,30 alle 18,30 il martedì e il mercoledì

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO: Il giorno di martedì dalle 16,00 alle 17,00.

Qui di seguito si indica nei dettagli gli orari di servizio dal personale amministrativo.

CAVALLARO AGATA	dalle 7,30 alle 14,15 = ore 6,45 il mercoledì esce alle 13,30	TOT. = 36 ore
Rientro mercoledì	15,30/18,30 = 3	
SPOTO MARIA CONCETTA	dalle 7,45 alle 14,21 = ore 6,36	TOT. = 36 ore
Rientro mercoledì	15,30/18,30 = 3	
PULVIRENTI MICHELE	dalle 7,30 alle 14,15 = ore 6,45 il martedì esce alle 13,30	TOT. = 36 ore
Rientro martedì	15,30/18,30 = 3	
SCUTO MARCELLA	dalle 7,30 alle 14,15 = ore 6,45 il mercoledì esce alle 13,30	

Rientro martedì	15,30/18,30 = 3	TOT. = 36 ore
BLANCO ROSALBA	dalle 8,20 alle 14,20 = ore 6	TOT. = 36 ore
Rientri martedì e mercoledì	15,30/18,30 = 3	
NICOTRA MARIA STEFANIA	dalle 7,30 alle 14,15 = ore 6,45	TOT. = 36 ore
Rientro martedì	il martedì esce alle 13,30 15,30/18,30 = 3	
MUSMECI SALVATORE - DSGA	dalle 7,45 alle 14,21 = ore 6	TOT. = 36 ore
Rientro di norma, mercoledì.	15,30/18,30 = 3	
Il martedì a necessità		

A 2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARI

COGNOME	NOME	ORE DI LAVORO	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE
<u>PLESSO "PASINI" – SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA INFANZIA</u>				
Via Marchese di Sangiuliano				
INDELICATO	SEBASTIANA	7,12	7,15/14,27	8,00/16,00
GIUFFRIDA	GIUSEPPE	7,12	7,30/14,42	Alle 7,25 vengono
ALIZZI	CAMILLO	7,12	10,30/14,42 **	accolti i frequentanti
MAGLIOCCO	ROSA *	7,12	7,30/14,42	il servizio di pre-scuola
IGNOTO	MARIO *	7,12	7,25/14,37	

* Il servizio pomeridiano coincidente con le attività delle sezioni della scuola dell'infanzia a turno normale inizia alle ore 9,48 e termina alle 17,00.

** Dalle ore 7,30 alle ore 10,15 di norma presta servizio di vigilanza al plesso di S.M.Ammalati.

AMBIENTI:

aule 10;; servizi igienici 5; corridoi 4, scale 2, atrio 1, cortile e spazi verdi, refettorio, altre aule 3, palestra, uffici Segreteria e ufficio Dirigenza, aula informatica e aula magna

classi sc.primaria	7 alunni	124
sez.sc.infanzia	3 alunni	60
classe scuola media	1 alunni	19

SCUOLA PRIMARIA, INFANZIA E MEDIA "RACITI"

PLESSO "RACITI" Via Galvani

MUSMECI PIETRO	7,12	7,30/14,42
----------------	------	------------

PROIETTO PAOLA	7,12	7,30/14,42
BARBAGALLO ANNA MARIA	7,12	7,30/14,42
PAPPALARDO ROSA *	7,12	7,30/14,42
NISI SANTA *	7,12	7,30/14,42

* Il servizio pomeridiano coincidente con le attività delle sezioni della scuola dell'infanzia a turno normale inizia alle ore 9,48 e termina alle 17.00.

Ambienti: aule 15; servizi igienici 3; ambulatorio 1; corridoi 2; scale 2; atrio 2; cortile e spazi verdi,

palestra 1, aula informatica n. 1, refettorio 1

Classi sc.prim.	11	alunni	230
Sezioni sc.inf.	3	alunni	70
Classi sc.media	3	alunni	60

L'orario delle attività didattiche inizia alle ore 8,00 e si prolunga di norma sino alle ore 16,00.

PLESSO S. M. AMMALATI INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

TROVATO VINCENZA	7,12	7,30/14,42
FERLITO GRAZIA	7,12	7,30/14,42
BELLA GIUSEPPE	7,12	7,30/14,42

Quando andrà in vigore l'orario "pieno" (8,00/16,00) di funzionamento delle sezioni a tempo normale della scuola dell'Infanzia, l'orario dei signori collaboratori sarà articolato nei seguenti modi:
due collaboratori scolastici opereranno dalle 7,30 alle 14,42 ed il terzo opererà dalle 9,48 alle 17,00 e precisamente la sig.ra Trovato e la sig.ra Ferlito alternativamente con cadenza settimanale.

Ambienti: la scuola è articolata su un piano terra e un primo piano.

Al piano terra oltre le aule che ospitano la scuola dell'infanzia (2 sez.) con refettorio, sala giochi e batterie di servizi igienici, vi sono due aule informatiche e le aule delle classi (5) di scuola primaria mentre al piano superiore è allocata la scuola media (2 classi) con rispettivi servizi igienici, atri e sale di collegamento nonché gli spazi attorno all'edificio con annessa palestra.

Sezioni	sc. Infanzia	2	alunni	38
Classi	sc. Primaria	5	alunni	67
Classi	sc. Media	2	alunni	34

L'orario delle attività didattiche inizia alle ore 8,00 e si prolunga di norma sino alle ore 16,00.

A seguito delle esigenze particolari emerse per il plesso di "S.M.Ammalati", il sig. Alizzi Camillo opererà tutti i giorni nella predetta scuola dalle ore 7,30 sino alle 10,15 successivamente si sposterà al PASINI. Salvo le giornate nelle quali, in base alle assenze dei collaboratori, si devono rimodulare gli ordini di servizio.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art.46 Tab.A)

B1) **Servizi Amministrativi:**

- Ufficio Personale	gli Ass.Amm.vi	<u>CAVALLARO – SPOTO – BLANCO</u>
- Ufficio alunni	“ “ “	<u>CAVALLARO – SCUTO</u>
- Uff.contab.e patr.	“ “ “	<u>PULVIRENTI – CAVALLARO</u>
- Uff.affari gener.	“ “ “	<u>SPOTO – PULVIRENTI- NICOTRA</u>

Il Direttore Amministrativo svolge attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo di rilevante complessità.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

SEZIONE DIDATTICA	
FUNZIONI	COMPITI
GESTIONE ALUNNI	Gestione alunni utilizzo software AXIOS. Trasmissione dati Uffici centrali tramite SIDI Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni – Trasferimenti nulla osta - Richiesta e/o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione certificazione varie – Infortuni alunni – Libri di testo – Pratiche portatori di handicap – Attuazione normativa Privacy – Emissione documento di valutazione – Rapporti enti vari (Comune, ASL, Regione) per pratiche inserenti l'area – Elezioni Organi Collegiali – Convocazione Organi Collegiali – Registro perpetuo diplomi, carico e scarico diplomi, compilazione

SEZIONE AMMINISTRATIVA	
FUNZIONI	COMPITI
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Gestione Fondo Scuola Espero - Tenuta fascicoli personali – Richieste e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro – Gestione circolari interne – Graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Rilascio attestati e certificati di servizio – Compilazione graduatorie supplenze – Attribuzioni supplenze – Ricostruzione di carriera – Pratiche pensione e buonuscita – Gestione assenze personale con emissione relativi decreti – Rilascio CUD – Rapporti DPT – Rapporti con INPS e Statistiche concernenti la sezione, ect
ARCHIVIO – PROTOCOLLO PROGETTI DIDATTICI ORGANI COLLEGIALI SCUOLE PRIVATE	Tenuta registro protocollo elettronico i– archiviazione corsi di aggiornamento e attestati di partecipazione. Convocazione organi collegiali. Tenuta elenchi elettori e procedure elettorali

RAPPORTI CON ENTI LOCALI	per rinnovi. Pubblicazione Albo – Gestione “Una Tantum” e “Buono Scuola” – Ricevimento e trasmissione della corrispondenza cartacea ed elettronica, ect
GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE INFORMATICHE	Richiesta preventivi con gestione procedura acquisti e forniture di beni e servizi anche tramite CONSIP e MEPA – Acquisizione Offerte- Tenute registri – Elaborazione dati per il Bilancio di previsione e per il Conto Consuntivo – Mandati di pagamento e Reversali d’incasso – Liquidazione compensi accessori – Liquidazione indennità di missione – Versamenti contributi assist.li e previdenziali IRPEF + addizionali e INPS - Innovazione tecnologie informatiche – Dichiarazione IRAP e 770 – Inventari, ect

Agli Assistenti amm.vi di cui sopra sono affiancate due docenti che sono state dispensate dall’insegnamento e utilizzate in funzioni di supporto alle attività istituzionali di segreteria e della scuola precisamente:

BLANCO ROSALBA	Inserimento anche al protocollo e collaborazione assenze personale docente e ATA. Protocollo e gestione deleghe, uscite anticipate e uscite autonome.
NICOTRA MARIA STEFANIA	Ufficio Relazioni con il pubblico, sia in presenza che con il telefono prime informazioni e ricevimento delle varie istanze

Infine, la collocazione dell’Ufficio di Segreteria in un unico ambiente, la grande intesa e l’alta professionalità degli Assistenti Amm.vi consente di dare risposte adeguate all’utenza anche durante eventuali periodi di assenza del collega che ha seguito, in modo specifico, la pratica amm.va oggetto della richiesta.

B 2 – SERVIZI AUSILIARI

Sede PASINI Sc.Prim.Piano terra
Sede PASINI Sc.Prim. 1° piano

Sede PASINI Uffici - primaria 1° piano
Sede PASINI Sc.Inf..

Sede RACITI Infanzia
Sede RACITI Prim. P. terra

Sede RACITI Prim. 1° piano
Sede RACITI Scuola Media

Sede S.M. AMMALATI Infanzia
Sede S.M. AMMALATI piano terra
Sede S. M. AMMALATI Primaria
Sede S. M. AMMALATI Secondaria 1° Grado

Coll. IGNOTO-MAGLIOCCO-ALIZZI
Coll. GIUFFRIDA - INDELICATO

Coll. INDELICATO
Coll. MAGLIOCCO – IGNOTO

Coll. NISI - PAPPALARDO
Coll. MUSMECI

Coll. BARBAGALLO – MUSMECI
Coll. PROIETTO

Coll. FERLITO
Coll. ALIZZI tutti i giorni sino alle ore 10,15
Coll. TROVATO
Coll. BELLA G.

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi delle istituzioni scolastiche
Rapporti con gli alunni e l'utenza	Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
Pulizia e compiti di carattere materiale	Sono addetti ai servizi di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici. Svolgono compiti di carattere materiale inerenti al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici ecc.
Servizi esterni	Comune, Ufficio postale, U.S.T., altre scuole ecc.

Gli specifici carichi di lavoro di ognuno dei collaboratori scolastici saranno esplicitati in appositi atti (ordini di servizio) allegati al presente documento.

Resta inteso che in caso di necessità e/o assenza in pieno spirito di collaborazione si opererà in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, piano, e/o sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza si provvederà con atti formali. In casi di particolari necessità si potrà procedere anche a spostamenti temporanei di sede.

C - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti **specifici incarichi**:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per i Signori AA.AA. non ricorrono le condizioni per l'assegnazione di incarichi specifici essendo titolari di art.7

COLLABORATORI SCOLASTICI

Relativamente agli incarichi specifici del personale collaboratore scolastico si rinvia a quanto si stabilirà in sede di contrattazione di Istituto.

D - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART.86 2)d

D 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e delegati da altre istituzioni collaterali in continuo aumento a maggior motivo a seguito di riduzione del personale e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo tenuto conto anche della disponibilità degli AA.AA. a sostituirsi tra loro per eventuali assenze di breve e/o media durata.

<u>TIPO ATTIVITA'</u>	<u>PERSONALE IMPEGNATO</u>	<u>ORE PREVISTE</u>	
		Intensificazione	Straordinario *
<u>INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO</u> Art.86 2)d C.C.N.L. 29-11-2007	<u>CAVALLARO A.</u>	h 50 x € 14,50	
	<u>PULVIRENTI M.</u>	h 50 x € 14,50	
	<u>SCUTO MARCELLA</u>	h 50 x € 14,50	
	<u>SPOTO M.C.</u>	h 50 x € 14,50	
		h 200	

Inoltre vengono accantonate n. 20 ore quale monte ore per esigenze straordinarie oggi non prevedibili da effettuarsi secondo necessità.

L' intensificazione agli Assistenti Amministrativi viene proposta così come detto sopra poiché anche per le assenze di breve e media durata delle unità in questione (non oltre 15 giorni), si provvede alla loro sostituzione e le unità presenti devono farsi carico dell' impegno lavorativo anche per le unità assenti provvedendo così sin da subito alle necessità dell' utenza interna ed esterna.

Si ritiene comunque opportuno cercare di aumentare tale disponibilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>TIPO ATTIVITA'</u>	<u>PERSONALE IMPEGNATO</u>	<u>ORE PREVISTE</u>
<u>PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO</u> Art. 86 2)d CCNL 29/11/07	<u>MUSMECI P., FERLITO G., BARBAGALLO A.M., D'URSO P., BELLA G. e altri CC.SS.</u>	Si rinvia alla Contrattazione di Istituto

Non si specifica il numero delle ore assegnate poiché questo dipenderà dalla disponibilità dei signori CC.SS. fermo restando che il principio di assegnazione sarà quello della equità; una quota di ore da suddividere in parti uguali; la restante in proporzione al lavoro straordinario effettuato da ciascuno.

D2 - SERVIZI AUSILIARI

Relativamente alle prestazioni di intensificazione del personale collaboratore scolastico si rinvia a quanto si stabilirà in sede di contrattazione di Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI DI CARATTERE GENERALE CUI PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACOUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore **NON** prestate.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per le esigenze di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrà trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale secondo principio di equità.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy
Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altricambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.
Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

Fare riferimento anche alla circolare n. 21 del 19/09/2019.

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

LAVORO STRAORDINARIO

In considerazione che l'Istituzione scolastica è articolata su tre plessi distinti, con le attività didattiche che si svolgono sino alle ore 16,00, che gli edifici ospitanti sussistono su più piani, che tra il personale ausiliario 3 su 13 usufruiscono dei permessi di cui alla L. 104/92, che la normativa attuale prevede il ricorso a nomina solo dopo il settimo giorno d'assenza.

Tenuto conto che bisogna comunque assicurare i servizi istituzionali a cui i coll.scol. sono preposti (apertura - chiusura - vigilanza - pulizia).

Visto l'alto numero di riunioni che si dovranno tenere durante l'anno scolastico in orari successivi a quello del termine delle attività didattiche specialmente nel plesso di via Sangiuliano che ospita gli uffici di Dirigenza e Segreteria, ricorrere al lavoro straordinario diventa fisiologico per garantire uno standard accettabile dei servizi.

Per quanto sopra si specifica che lo svolgimento del lavoro straordinario pur avvenendo con una certa frequenza deve essere compatibile con le norme sull'orario di lavoro previste dal C.C.N.L.; inoltre quando si sostituisce un collega assente a chi se ne fa carico viene riconosciuto 1 ora di straordinario.



IL DIRETTORE S.G.A.
(Salvatore Musmeci)

ALLEGATO 1



REGIONE SICILIA



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)**

www.primocomprensivoacireale.edu.it

e-mail: ctic8at00b@istruzione.it

PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod. Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B



AI SIGNORI COLLABORATORI
SCOLASTICI
Musmeci P. – Nisi – Pappalardo
Proietto – Barbagallo - Marcuccio

Scuola **“RACITI”**

e p.c. AI DOCENTI: **SPINA ROSA MARIA
PATANE' SALVATORE
CASCINO GIUSEPPA**

OGGETTO: Ordine di servizio A.S. 2019/2020.

Qui di seguito viene disposto l'ordine di servizio relativo alle SS.VV.

- Il sig. **Musmeci Pietro** provvederà alla custodia e pulizia delle aule ospitanti le classi 2[^] + 3[^] lato via S.Vigo piano terra e relativo corridoio.

Inoltre, dalle ore 8,00 alle ore 8,15 permarrà in prossimità del cancello d' entrata specifico della scuola media e 1[^] primaria al fine di vigilare all' ordinato svolgimento di dette operazioni. Dopo svolgerà servizio al 1^o piano.

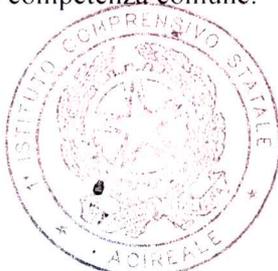
- La sig.na **Barbagallo Anna Maria** provvederà alla custodia e pulizia delle aule ospitanti le classi 5[^] + 4[^] lato via S.Vigo 1^o piano con relativo corridoio. Permarrà di servizio alla porta d' ingresso. Alle ore 9,00 chiuderà il cancello d' ingresso principale.

- La sig.ra **Proietto Paola** provvederà alla vigilanza, custodia e pulizia delle aule ospitanti le classi di scuola media al 1^o piano, i servizi igienici scuola primaria e media 1^o piano. Alle ore 8,30 dovrà trovarsi già nella propria area di competenza, dopo aver svolto servizio al piano terra.

- Le signore **Nisi e Pappalardo** provvederanno alla vigilanza, custodia e pulizia delle aule ospitanti le sezioni di scuola dell' infanzia, refettorio, corridoio lato via Galvani piano terra, servizi igienici per sc.Infanzia e primaria + servizi igienici per disabili e aula 1[^]. Presteranno particolare sorveglianza in prossimità dei servizi igienici e della porta d' ingresso scuola media e dopo ore 10,00 aiuto nella sorveglianza entrata principale.

Entrambi provvederanno al servizio di distribuzione della refezione.

La palestra e il cortile sono di competenza comune.



IL D.S.G.A.
(Salvatore Musmeci)



REGIONE SICILIA



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)

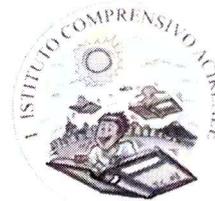
www.primocomprensivoacireale.edu.it

e-mail: ctic8at00b@istruzione.it

PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B



AI SIGNORI COLLABORATORI
SCOLASTICI

Bella – Ferlito – Alizzi- Trovato

Scuola **S.M.AMMALATI**

e p.c. Ai docenti: Patanè Rosa Maria
Licciardello Vera Katia
Bonincontro Virginia

OGGETTO: Ordine di servizio a.s. 2019/20.

Qui di seguito viene disposto l'ordine di servizio relativo alle SS.VV.:

Il signor **Bella Giuseppe** provvederà alla vigilanza, custodia, pulizia delle aule ospitanti le classi di scuola media al 1° piano con relative pertinenze servizi igienici – laboratorio artistico – sala professori – atrio e scala d'accesso al piano.

- Le Sig.re **Trovato Vincenza e Ferlito Grazia** opereranno al piano terra dove vengono ospitate le due sezioni di scuola dell'infanzia di cui 1 a turno normale e le 5 classi di scuola primaria e relative pertinenze (aula professori, refettorio, i laboratori informatici, i servizi igienici, sala giochi, ingresso e atrio) dove provvederanno alla vigilanza, custodia, pulizia e servizio di refezione.
- Il Sig. **Alizzi Camillo** di norma presterà servizio tutti i giorni dalle ore 7,30 alle 10,15 a S.M.Ammalati opererà principalmente con compiti di vigilanza all'ingresso, salvo modifiche derivanti da cause di forza maggiore per assenze di colleghi anche in altri plessi.

L'Auditorium, la palestra e i cortili sono di competenza comune.



IL D.S.G.A.
(Salvatore Musmeci)

P. 024-1



REGIONE SICILIANA



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)

www.primocomprensivoacireale.edu.it

e-mail: ctic8at00b@istruzione.it

PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B



AI SIGNORI COLLABORATORI
SCOLASTICI

Indelicato – Giuffrida G.- Magliocco R.- Ignoto M.- Alizzi C.

Scuola **PASINI**

e p.c. Ai docenti Cucuccio D.
Sgroi B.
Pangari

OGGETTO: Ordine di servizio a.s.2019/20.

Qui di seguito viene disposto l'ordine di servizio relativo alle SS.VV.:

- La Sig.ra **Indelicato S.** provvede alla pulizia dei locali di Dirigenza, Segreteria, aula magna, aula informatica e servizi igienici, la classe 4[^] A, bagni docenti piano superiore, scala secondaria con spazio antistante secondo ingresso. Provvede all'apertura, la mattina, dei locali scolastici. Provvede, inoltre, alla vigilanza sul corridoio lungo al piano superiore.
- Il Sig. **Giuffrida G.** provvede alla pulizia di tutte le aule e i locali prospicienti via Marchese di Sangiuliano e i relativi corridoi al primo piano con i bagni delle femminucce. Vigila sul corridoio corto al piano superiore.
- Il Sig. **Alizzi C.** provvede alla vigilanza a piano terra zona ingresso. Provvede alla pulizia e custodia delle aule ospitanti le classi 1[^] A – 1[^] B e 2[^] A e aula per i diversamente abili nonché la scala principale.
- La Sig.ra **Magliocco R.** e il Sig. **Ignoto M.** provvedono alla pulizia, alla vigilanza, alla custodia delle aule al piano terra e dei relativi corridoi e servizi igienici. Provvedono anche alla vigilanza dell'ingresso sino a quando il sig. Alizzi non rientra da S.M.Ammalati.



IL D.S.G.A.
(Salvatore Musmeci)