

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Unione Europea  | Repubblica Italiana   | Regione Sicilia   |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ FRA FELICE DA SAMBUCA”  
 SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE  
 Viale E. Berlinguer, 40 - 92017 SAMBUCA DI SICILIA (AG)  
 TEL. 0925941151 --- FAX 0925941305 - Cod. Fisc. 92010550843 - C.M. AGIC817009**

|   |  |   |
|---|--|---|
| P.E.O. : <a href="mailto:AGIC817009@ISTRUZIONE.IT">AGIC817009@ISTRUZIONE.IT</a> | P.E.C.: <a href="mailto:AGIC817009@PEC.ISTRUZIONE.IT">AGIC817009@PEC.ISTRUZIONE.IT</a> | SITO WEB : <a href="http://WWW.ICFRAFELICE.GOV.IT">WWW.ICFRAFELICE.GOV.IT</a> |
|---|--|---|

Prot. n. 6657/C2-gv

Sambuca di Sicilia, 21/09/2013

## PARTE I

### *Servizi amministrativi*

#### **1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF**

| SERVIZI               | COMPITI  |
|-----------------------|--|
| <i>Settore alunni</i> | <i>Registro generale alunni<br/>           Rilascio certificati<br/>           Iscrizioni<br/>           Fascicolo personale<br/>           Corrispondenza con le famiglie<br/>           Tempestivo avviso alla famiglia per eventuale malore dell'alunno/a<br/>           Trasmissione e richiesta documenti personali<br/>           Statistiche varie<br/>           Alunni portatori di handicap<br/>           Formazione classi<br/>           Denuncia infortuni alunni<br/>           Assicurazione<br/>           Schede di valutazione<br/>           Visite di istruzione<br/>           Attività extrascolastiche<br/>           Adozione libri di testo<br/>           Organi collegiali<br/>           Invalsi<br/>           Trasmissione via e-mail con P.E.O.<br/>           Telefono<br/>           Albo pretorio</i> |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <p><b>Settore<br/>Personale</b></p> | <p><i>Stipulazione contratti con il personale</i><br/> <i>Gestione graduatorie aspiranti supplenze</i><br/> <i>Sostituzione docenti ed individuazione supplenti</i><br/> <i>Registro contratti con il personale</i><br/> <i>Pratiche R.P.S., INPS, Ispettorato Lavoro</i><br/> <i>Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro</i><br/> <i>Gestione assenze del personale ARGO e Portale Sidi</i><br/> <i>Visite fiscali</i><br/> <i>Stato personale e fascicolo</i><br/> <i>Trasmissione e richiesta documenti</i><br/> <i>Statistiche varie</i><br/> <i>Ricostruzione della carriera e TFR</i><br/> <i>Anagrafe delle prestazioni</i><br/> <i>Procedura Sciopero e assemblee sindacali</i><br/> <i>Circolari interne</i><br/> <i>Posta elettronica</i><br/> <i>Corsi di aggiornamento</i><br/> <i>Telefono</i><br/> <i>Albo pretorio</i></p> |
|                                     |   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Settore Bilancio e Patrimonio</b></p> | <p><i>Accertamenti e impegni</i><br/> <i>Mandati di pagamento e reversali d'incasso</i><br/> <i>Registro contratti esperti esterni</i><br/> <i>Supporto alla predisposizione del programma annuale</i><br/> <i>Supporto alla predisposizione del consuntivo</i><br/> <i>Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale</i><br/> <i>Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto</i><br/> <i>Tenuta registri contabili</i><br/> <i>Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto</i><br/> <i>Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità</i><br/> <i>Tenuta giornale di magazzino</i><br/> <i>Invio telematico denunce mensili Uniemens, DMA, Pratica CUD</i><br/> <i>Pre96</i><br/> <i>Mod. 770</i><br/> <i>Mod. Unico per IRAP</i><br/> <i>Rapporto con i fornitori</i><br/> <i>Tenuta registro determinazione dirigenziale</i><br/> <i>Albo pretorio</i><br/> <i>Telefono</i><br/> <i>Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF</i><br/> <i>Contratti di prestazione d'opera o collaborazione a progetto</i><br/> <i>Retribuzione personale supplente</i><br/> <i>Adempimenti fiscali erariali e previdenziali</i></p> |
| <p><b>Settore Affari Generali</b></p>       | <p><i>Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio,</i><br/> <i>Tenuta registro protocollo</i><br/> <i>Affissione all'albo</i><br/> <i>Posta elettronica P.E.O. e posta P.E.C.</i><br/> <i>Rapporti con L'Ente locale per manutenzione, arredi, cancelleria</i><br/> <i>Rapporti con Enti locali e territoriali, esperti esterni, consulenti, ecc...</i><br/> <i>Telefono</i><br/> <i>Albo pretorio</i></p>  |

## 2. Assegnazione del personale ai servizi

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

### Servizi amministrativi

| Nome e Cognome                        | Settore                  | Servizio   |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| <b>Ferina<br/>Nunzio<br/>Audenzio</b> | <b>Alunni</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro generale alunni</li> <li>2. Rilascio certificati</li> <li>3. Iscrizioni</li> <li>4. Fascicolo personale</li> <li>5. Corrispondenza con le famiglie</li> <li>6. Tempestivo avviso alla famiglia per eventuale malore dell'alunno/a</li> <li>7. Trasmissione e richiesta documenti personali</li> <li>8. Statistiche varie</li> <li>9. Alunni portatori di handicap</li> <li>10. Trasmissione via e-mail con P.E.O.</li> <li>11. Denuncia infortuni alunni</li> <li>12. Assicurazione</li> <li>13. Visite d'istruzione</li> <li>14. Organi collegiali</li> <li>15. Adozioni libri di testo</li> <li>16. Invalsi</li> <li>17. Attività extrascolastiche</li> <li>18. Schede di valutazione</li> <li>19. Albo pretorio</li> <li>20. Telefono</li> </ol>   |
| <b>Armato<br/>Vincenza</b>            | <b>Personale Docente</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione assenze del personale su ARGO e Portale Sidi</li> <li>2. Gestione graduatorie aspiranti supplenze</li> <li>3. Stipulazione contratti con il personale</li> <li>4. Registro contratti con il personale</li> <li>5. Stato personale e fascicolo</li> <li>6. Trasmissione richiesta documenti</li> <li>7. Sostituzione Docenti ed individuazione supplenti</li> <li>8. Visite fiscali</li> <li>9. Statistiche varie</li> <li>10. Corsi d'aggiornamento</li> <li>11. Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati</li> <li>12. Pratiche con R.P.S., INPS, Ispettorato del Lavoro</li> <li>13. Procedura sciopero e assemblee sindacali</li> <li>14. Ricostruzione carriera e TFR</li> <li>15. Anagrafe delle prestazioni</li> <li>16. Albo pretorio</li> <li>17. Circolari interne</li> <li>18. P.E.O.</li> <li>19. Telefono</li> </ol> |

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| <p><b>Ciaccio<br/>Gaetano</b></p>          | <p><b>Personale<br/>A.T.A.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione assenze del personale su ARGO e Portale Sidi</li> <li>2. Gestione graduatorie aspiranti supplenze</li> <li>3. Stipulazione contratti con il personale</li> <li>4. Registro contratti con il personale</li> <li>5. Stato personale e fascicolo</li> <li>6. Trasmissione richiesta documenti</li> <li>7. Sostituzione Docenti ed individuazione supplenti</li> <li>8. Visite fiscali</li> <li>9. Statistiche varie</li> <li>10. Corsi d'aggiornamento</li> <li>11. Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati</li> <li>12. Pratiche con R.P.S., INPS, Ispettorato del Lavoro</li> <li>13. Procedura sciopero e assemblee sindacali</li> <li>14. Ricostruzione carriera e TFR</li> <li>15. Anagrafe delle prestazioni</li> <li>16. Albo pretorio</li> <li>17. Circolari interne</li> <li>18. P.E.O.</li> <li>19. Telefono</li> </ol> |
|  | <p><b>Affari Generali</b></p>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio.</li> <li>2. Prelevare posta elettronica</li> <li>3. Tenuta protocollo informatico</li> <li>4. Albo pretorio</li> </ol>  |
| <p><b>Verde<br/>Giovanna<br/>Maria</b></p> | <p><b>Patrimonio</b></p>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF</li> <li>2. Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale</li> <li>3. Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto e alle determinate dirigenziali</li> <li>4. Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto</li> <li>5. Tenuta registro determinazioni dirigenziali</li> <li>6. Rapporto con i fornitori</li> <li>7. Tenuta di magazzino: materiale di cancelleria e pulizia</li> <li>8. Contratti di prestazione d'opera o collaborazione a progetto</li> <li>9. Registro contratti esperti esterni</li> <li>10. Albo pretorio</li> </ol>  |

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>Verde<br/>Giovanna<br/>Maria</b> | <b>Area Contabile</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Retribuzione personale supplente</i></li> <li>2. <i>Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</i></li> <li>3. <i>Accertamenti e impegni</i></li> <li>4. <i>Tenuta registri contabili</i></li> <li>5. <i>Mandati di pagamento e reversali d'incasso</i></li> <li>6. <i>Supporto alla predisposizione del programma annuale</i></li> <li>7. <i>Supporto alla predisposizione del consuntivo</i></li> <li>8. <i>Invio telematico denunce mensili Uniemens, DMA,</i></li> <li>9. <i>Pratica CUD</i></li> <li>10. <i>Pre96</i></li> <li>11. <i>Mod. 770</i></li> <li>12. <i>Mod. Unico per IRAP</i></li> <li>13. <i>cedolino unico</i></li> <li>14. <i>Telefono</i></li> </ol> |
|-------------------------------------|-----------------------|--|

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

*La dotazione organica disponibile per l' a. s. 2013/2014 è la seguente:*

| n. | Cognome e nome            | Qualifica                         | Beneficiario<br>ART. 7 | II° Posizione<br>economica |
|----|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1  | Armato Vincenza           | Assistente Amministrativo - T. I. | SI                     | NO                         |
| 2  | Ciaccio Gaetano           | Assistente Amministrativo - T. I. | SI                     | NO                         |
| 3  | Ferina Nunzio<br>Audenzio | Assistente Amministrativo - T. I. | SI                     | NO                         |
| 4  | Verde Giovanna Maria      | Assistente Amministrativo - T. I. | SI                     | NO                         |
| 5  | Arbisi Antonina           | Docente Utilizzata - T. I.        |                        |                            |

## ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| <b>RECUPERO PREFESTIVI (N° 16 giorni *pari a 96 ore)</b> |                     |                    |  |   |
|--|---------------------|--------------------|--|---|
|  | ORA ENTRATA<br>A.M. | ORA USCITA<br>A.M. | ORARIO P.M.<br>per recupero prefestivi | N. 27 rientri<br>pomeridiani per<br>recuperare massimo N.<br>16 gg. pre-festivi pari a<br>N. 96 ore |
| <b>Arbisi<br/>Antonina</b>                               | 8,00                | 14,00              | 14,30-18.00<br>LUNEDI'                 | 16gg.*  |
| <b>Armato<br/>Vincenza</b>                               | 7.30                | 13.30              | 14,30-18.00<br>MARTEDI'                | 16gg*   |
| <b>Ferina Nunzio<br/>Audenzio</b>                        | 8,00                | 14,00              | 14,30-18.00<br>MERCOLEDI'              | 16gg*   |
| <b>Ciaccio<br/>Gaetano</b>                               | 7.30                | 13.30              | 14,30-18.00<br>GIOVEDI'                | 16gg*   |
| <b>Verde<br/>Giovanna<br/>Maria</b>                      | 8.00                | 14.00              | 14,30-18.00<br>VENERDI'                | 16gg*   |

*\*N.B. - Dal numero delle giornate da recuperare devono essere sottratte le giornate di ferie fruita da ciascun dipendente in coincidenza con la chiusura della scuola nei mesi di luglio ed agosto e i prefestivi.*

### **3 - Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 2003/ 207**

*L'art.50 del CCNL 2007/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.*

| <b>Tipologia di incarico</b>   | <b>Criteri per l'attribuzione</b>                                  | <b>Nominativo proposto</b>           | <b>Compenso proposto</b> |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------|
| Addetto al telefono. Rapporti con le Poste / Banca/ Comune ecc...  | * Disponibilità  | <b><i>Ciaccio Gaetano</i></b>        | BENEFICIARIO (ART.7)     |
| Inventario beni immobili e tenuta del registro. Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità. Addetta al telefono. Circolari e convocazioni del personale ...   | * Competenze in relazione ai compiti<br>* Esperienza professionale | <b><i>Armato Vincenza</i></b>        | BENEFICIARIA (ART.7)     |
| Sostituzione del D. S. G.A., Addetto al telefono Attività extra scolastiche  | * Possesso di attitudini e capacità                                | <b><i>Ferina Nunzio Audenzio</i></b> | BENEFICIARIO (ART. 7)    |
| Collaborazione diretta D.S., coordinamento procedure organizzative, vigilanza e raccordo tra uffici, distribuzione merci e beni all'interno dell'istituto, rapporti con Enti locali e territoriali, consulenti, ecc.... Addetta al telefono. | * Rotazione degli incarichi<br>* Titoli culturali                  | <b><i>Verde Giovanna Maria</i></b>   | BENEFICIARIA (ART.7)     |

#### **4 - Attività aggiuntive**

*Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici, legati al miglioramento della organizzazione, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:*

- a) *Attività autorizzate e riconosciute svolte in orario aggiuntivo.*

#### **DIRETTORE S.G.A.**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio, preventivamente programmate ed autorizzate, andranno a compensare i prefestivi, o riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

| <b>Orario di Servizio D.S.G.A.</b>                             |   |
|--|---|
| Orario antimeridiano   | <b>Dal Lunedì al Sabato<br/>dalle 8,00 alle 14,00</b> |
| Orario pomeridiano (Compenso prefestivi o riposo compensativo) | <b>Martedì<br/>dalle 14,30 alle 18.00</b>             |

### **Orario di apertura al pubblico della Segreteria**

| <b>Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico:</b> |   |
|---|---|
| Orario antimeridiano  | <b>Lunedì , Giovedì, Venerdì<br/>dalle 12,30 alle 14,00</b> |
| Orario pomeridiano  | <b>Martedì e Mercoledì<br/>dalle 15,00 alle 16,30</b>       |

*L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :*

- 1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;*
- 2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DS per la vidimazione delle pagine;*
- 3. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo pretorio di documenti;*
- 4. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;*
- 5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;*
- 6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.*

**PARTE II**  
*Servizi ausiliari*

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

*La dotazione organica disponibile per l' a. s. 2013/2014 è la seguente:*

| <b>N.</b> | <b>Cognome e Nome</b>        | <b>Qualifica</b>               | <b>Beneficiario ART. 7</b> |
|-----------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1         | Amodeo<br>Onofrio            | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 2         | Arbisi<br>Giovanna           | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 3         | Damiano<br>Maria             | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 4         | Di Maria<br>Giorgio Pietro   | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 5         | Giglio<br>Filippo            | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 6         | Glorioso<br>Antonietta Maria | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 7         | Licata<br>Rosaria            | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 8         | Maurici<br>Anna              | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 9         | Randazzo<br>Nunzio           | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 10        | Rinaldo<br>Rosa              | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>SI</b>                  |
| 11        | Stabile<br>Giuseppe Audenzio | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>NO</b>                  |
| 12        | Tomasino<br>Maria            | Collaboratore Scolastico T. I. | <b>NO</b>                  |

***1. Organizzazione dei servizi ausiliari strumentalmente collegati alle attività del POF e compiti dei collaboratori scolastici***

*L' articolazione del servizio e lo svolgimento dei compiti sono così ripartiti:*

**SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTESSORI-APORTI"**

| <b>Orario di servizio (Ridotto)<br/>Dalle ore 7,48 alle ore 15.00<br/>Dal lunedì al venerdì</b> | <b>Mansioni da svolgere</b>                                 | <b>Collaboratori Scolastici</b>  |
|---|---|--|
| <b><u>Dalle ore 7.48 alle ore 8.00</u></b>  | <i>Aerazione dei locali della scuola</i>                    | <b><i>Damiano<br/>Maria</i></b><br><br><b><i>Maurici<br/>Anna</i></b><br><br><b><i>Glorioso<br/>Antonietta<br/>Maria</i></b> |
| <b><u>Ore 8.00</u></b>  | <i>Apertura dell'edificio scolastico</i>                    |  |
| <b><u>Dalle ore 8.00 alle ore 9.00</u></b>  | <i>Vigilanza</i>  |  |
| <b><u>Alle ore 9,00</u></b>   | <i>Chiusura Cancelli</i>                                    |  |
| <b><u>Dalle ore 9.00</u></b>  | <i>Pulizia degli spazi comuni e spazi esterni</i>           |  |
| <b><u>Dalle ore 10,30 alle 11,30</u></b>  | <i>Collaborazione durante la colazione</i>                  |  |
| <b><u>Dalle ore 11,30</u></b>   | <i>Pulizia dei servizi igienici e dei locali non in uso</i> |  |
| <b><u>Dalle 14.00 alle 15.00</u></b>  | <i>Pulizia delle sezioni.</i>                               |  |

| <b>Orario di servizio (Normale)<br/>Dalle ore 7.48 alle ore 15.30<br/>Dal lunedì al venerdì</b> | <b>Mansioni da svolgere</b>   | <b>Collaboratore Scolastico</b>                                    |
|---|---|--|
| <b>Dalle ore 7.48 alle ore 8.00</b>   | <i>Aerazione e pulizia dei locali della scuola</i>                                | <b>Maurici<br/>o<br/>Glorioso<br/><br/>a settimane<br/>alterne</b> |
| <b>Ore 8.00</b>   | <i>Apertura dell'edificio scolastico</i>  |  |
| <b>Dalle ore 8.00 alle ore 8.30</b>   | <i>Vigilanza</i>  |  |
| <b>Alle ore 9,00</b>  | <i>Chiusura cancello. Pulizia degli spazi comuni e spazi esterni</i>              |  |
| <b>Alle ore 11.00</b>   | <i>Apertura cancello per ingresso docenti</i>                                     |  |
| <b>Dalle ore 12,00 alle 13,00</b>   | <i>Collaborazione durante la mensa</i>  |  |
| <b>Dalle ore 13,00 alle 15,30<br/>(30 minuti per recupero prefestivi)</b>                       | <i>Pulizia dei servizi igienici e dei locali non in uso<br/>Apertura cancello</i> |  |

| <b>Orario di servizio (Normale)<br/>Dalle ore 9.00 alle ore 16.42<br/>Dal lunedì al venerdì</b> | <b>Mansioni da svolgere</b>  | <b>Collaboratore Scolastico</b>                       |
|---|--|---|
| <b><u>Dalle ore 9.00 alle ore 12,00</u></b>   | <i>Pulizia degli spazi comuni, degli spazi esterni e dei locali non in uso</i> | <b>Damiano<br/>con<br/>Maurici<br/>o<br/>Glorioso</b> |
| <b><u>Dalle ore 12,00 alle 13,00</u></b>  | <i>Collaborazione durante la mensa</i>   |   |
| <b><u>Dalle ore 13,00</u></b>   | <i>Pulizia dei servizi igienici</i>  |   |
| <b><u>Dalle ore 15,00</u></b>   | <i>Collaborazione con i docenti durante l'uscita da scuola dei bambini</i>     |   |
| <b><u>Dalle 15,30 alle 16.42</u><br/>(30 minuti per recupero prefestivi)</b>                    | <i>Pulizia delle sezioni.</i>  |   |

*Nella scuola dell'infanzia "Montessori-Aporti" l'orario di servizio del collaboratore scolastico è organizzato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì - sabato chiuso (pari a 7,12 ore giornaliere + 30 minuti per il recupero prefestivo (il recupero prefestivo è conteggiato su 13 gg. lavorativi pari a 30 minuti al giorno). I collaboratori Glorioso Antonietta Maria e Maurici Anna ruoteranno a settimane alterne facendo coppia con la collega Damiano Maria.*

## SCUOLA PRIMARIA “A. GRAMSCI”

| Orario di servizio<br>Dalle ore 7.38 alle ore 14.50<br>dal lunedì al venerdì | Mansioni da svolgere  | Collaboratore<br>Scolastico                     |
|--|---|---|
| <b>Dalle ore 7,38 alle ore 8,00</b>  | <i>Aerazione dei locali della scuola</i>  | <b><i>Amodeo<br/>Onofrio</i></b>                |
| <b>Alle ore 8,00</b>   | <i>Apertura dell’edificio scolastico<br/>Vigilanza degli alunni</i>   |   |
| <b>Dalle ore 8,30 in poi</b>   | <i>Pulizia esterni, Aula Informatica, Aula<br/>Magna , spazi comuni ...</i>   | <b><i>Randazzo<br/>Nunzio</i></b>               |
| <b>Dalle ore 10,20 alle ore 10,40</b>  | <i>Collaborazione con gli insegnanti<br/>durante la pausa colazione</i>   | <b><i>Rinaldo<br/>Rosa</i></b>                  |
| <b>Dalle ore 11,00 in poi</b>  | <i>Pulizia dei servizi igienici, inizio<br/>pulizia dei locali non in uso</i>   | <b><i>Stabile<br/>Giuseppe<br/>Audenzio</i></b> |
| <b>Alle ore 13,30</b>  | <i>I collaboratori scolastici coadiuvano i<br/>docenti nelle operazioni di uscita e<br/>garantiscono il corretto e ordinato<br/>deflusso degli alunni</i> |   |
| <b>Dalle ore 13,30 alle ore 14.50</b>  | <i>Pulizia dei locali scolastici</i>  |   |

*I collaboratori scolastici che prestano servizio nei locali della Scuola Primaria “A. Gramsci” il martedì dalle ore 15,50 alle 18,20, per la consueta programmazione didattica, effettueranno due ore e trenta di rientro che verranno conteggiate per recuperare parte dei 16 gg. di prefestivi calcolati durante l’anno scolastico.*

*Nel caso di attività pomeridiane i collaboratori scolastici assicurano l’indispensabile pulizia dell’edificio scolastico, compatibilmente con le attività stesse, prima dell’arrivo dei docenti, degli alunni o dell’eventuale utenza esterna. La pulizia dei bagni si effettuerà sia prima che dopo le predette attività.*

***Per pulizia, precisamente deve intendersi:*** Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi (sopra e sotto), lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, attenendosi alle norme di sicurezza e di custodia. Si raccomanda l’uso di tutte le protezioni necessarie relative ai rischi connessi con il proprio lavoro.

***Smaltimento rifiuti:*** Ogni dipendente provvede a portare ed inserire giornalmente negli appositi cassonetti i rifiuti relativi alla propria “zona”, opportunamente smistati.

*Il collaboratore scolastico in servizio è responsabile della chiusura dell’edificio (porte, finestre, luci, rubinetti e tutti gli ingressi compreso il cancello dell’Istituto) al termine del proprio orario di servizio.*

## SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “FRA FELICE DA SAMBUCA”

| <b>Orario di servizio</b><br><b>Dalle ore 7.48 alle ore 14,18</b><br><b>Dal lunedì al venerdì</b><br>(6 ore + 30 minuti per recupero prefestivi)<br><b>Sabato</b><br><b>dalle ore 7,45 alle ore 13,45</b> | <b>Mansioni da svolgere</b>   | <b>Collaboratore Scolastico</b>  |
|---|---|--|
| <b>Dalle ore 7.48 alle ore 8,15</b>   | <i>Apertura dell'edificio Aerazione dei locali della scuola</i>   | <b><i>Licata<br/>Rosaria</i></b><br><br><b><i>Tomasino<br/>Maria</i></b><br><br><b><i>Di Maria<br/>Giorgio<br/>Pietro</i></b><br><br>(alternandosi settimanalmente due al mattino e uno al pomeriggio) |
| <b>Alle ore 8,15</b>  | <i>Vigilanza degli alunni</i>   |  |
| <b>Alle ore 8.30</b>  | <i>Chiusura Cancelli</i>  |  |
| <b>Dalle ore 8,30 in poi</b>  | <i>Pulizia degli spazi comuni: Atrio, Corridoio, Aula di Musica, Aula Magna, Aula Informatica, Sala professori, Sala Vicario, Sala C. S., Laboratori, e Spazi Esterni</i> |  |
| <b>Dalle ore 11,20 alle 11,40</b>   | <i>Vigilanza sugli alunni</i>   |  |
| <b>Dalle ore 11,40</b>  | <i>Pulizia dei servizi igienici e dei locali non in uso</i>   |  |
| <b>Alle ore 13,15 alle ore 13.20</b>  | <i>I collaboratori scolastici, coadiuveranno i docenti nelle operazioni di uscita e garantiranno il corretto e ordinato deflusso degli alunni</i>                         |  |
| <b>Dalle ore 13,20 alle ore 14,18</b>   | <i>Pulizia delle aule</i>   |  |

**Attività Pomeridiane (Strumento Musicale):** coinvolge n. 3 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, in orario pomeridiano per 5 giorni della settimana con il seguente orario:  
 Dal lunedì al venerdì 21,00 ore di strumento musicale come da calendario delle lezioni.  
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 12,30 alle ore 14,10 (9 ore).

Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Ore 21 + ore 9 + ore 6 = 36 ore.

| Dal lunedì al venerdì                                       | Mansioni da svolgere   | Collaboratore Scolastico |
|---|--|--------------------------|
| Dalle ore 12,30   | Pulizia dei servizi igienici e dei locali non in uso   |                          |
| Alle ore 13,15 alle ore 13,30                               | I collaboratori scolastici, coadiuveranno i docenti nelle operazioni di uscita e garantiranno il corretto e ordinato deflusso degli alunni |                          |
| Dalle ore 13,30 alle ore 14,00                              | Pulizia delle aule   |                          |
| Dalle ore 14,10 e fino al termine delle attività didattiche | Vigilanza degli alunni impegnati con lo strumento musicale e collaborazione con i docenti  |                          |
| A seguire per 30 minuti (recupero prefestivi)               | Pulizia aule di Musica, ingresso e servizi igienici  |                          |

*I collaboratori scolastici che prestano servizio nei locali della Scuola Secondaria di 1° Grado “Fra Felice da Sambuca” effettueranno l’orario a rotazione settimanale.*

*Il sabato presteranno servizio in contemporanea dalle ore 7,45 alle ore 13,45.*

*Il collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano è personalmente responsabile della chiusura dell’edificio (porte, finestre, luci, rubinetti e tutti gli ingressi compreso il cancello dell’Istituto) al termine del proprio orario di servizio.*

## SEDE CENTRALE E PALESTRA

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Orario di servizio</b><br/> <b>Dalle ore 7,30 alle ore 14,00</b><br/> <b>Dal lunedì al venerdì</b></p> <p><b>(6 ore + 30 minuti</b><br/> <b>per recupero prefestivi)</b></p> <p><b>Sabato</b><br/> <b>dalle ore 7,30 alle ore 13,30</b></p> | <p><b>Mansioni da svolgere</b><br/> <b>a turnazione con la collega</b></p> <p><b>Arbisi Giovanna</b></p>  | <p><b>Collaboratore</b><br/> <b>Scolastico</b></p> |
| <p><b>Dalle ore 7,30 alle ore 8,30</b></p> <p><b>Dalle ore 8,30 alle ore 9,00</b></p>   | <p><i>Apertura dell'edificio scolastico compreso la palestra, aerazione dei locali.</i></p> <p><i>Fotocopie per uffici, collaborazione con Uffici di Segreteria e Presidenza.</i></p>   | <p><b>Giglio</b><br/> <b>Filippo</b></p>           |
| <p><b>Dalle ore 9,00 alle ore 11,30</b></p> <p><b>Dalle ore 11,30 alle ore 14,00</b></p>  | <p><i>Collaborazione con il docente durante le attività didattiche con pulizia della palestra e dei servizi igienici durante il cambio dell'ora.</i></p> <p><i>Pulizia della palestra, servizi igienici e spazi esterni nelle ore di non attività</i></p> <p><i>Pulizia dei locali piano superiore, scala e spazi esterni</i></p> | <p><b>Giglio</b><br/> <b>Filippo</b></p>           |
| <p><b>Sabato</b></p> <p><b>Dalle ore 7,30 alle ore 8,30</b></p> <p><b>Dalle ore 8,30 alle ore 11,30</b></p> <p><b>Dalle ore 11,30 alle ore 13,30</b></p>  | <p><i>Apertura dell'edificio scolastico compreso la palestra, aerazione dei locali.</i></p> <p><i>Collaborazione con il docente durante le attività didattiche con pulizia della palestra e dei servizi igienici durante il cambio dell'ora.</i></p> <p><i>Pulizia della palestra, servizi igienici e spazi esterni</i></p>       | <p><b>Giglio</b><br/> <b>Filippo</b></p>           |

## SEDE CENTRALE E PALESTRA

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Orario di servizio</b><br/> <b>Dalle ore 12,00 alle ore 18,30</b><br/> <b>Dal lunedì al venerdì</b></p> <p><b>(6 ore + 30 minuti</b><br/> <b>per recupero prefestivi)</b></p> <p><b>Sabato</b><br/> <b>dalle ore 8,30 alle ore 14,30</b></p> | <p><b>Mansioni da svolgere</b><br/> <b>a turnazione con il collega</b></p> <p><b>Giglio Filippo</b></p>   | <p><b>Collaboratore</b><br/> <b>Scolastico</b></p> |
| <p><b>Dalle ore 12,00 alle ore 14,00</b></p> <p><b>Dalle ore 14,00 alle ore 15,00</b></p> <p><b>Dalle ore 15,00 alle ore 16,30</b></p> <p><b>Dalle ore 16,30 alle ore 18,30</b></p>  | <p><i>Collaborazione con Uffici di Segreteria e Presidenza, accoglienza del pubblico.</i></p> <p><i>Pulizia della palestra.</i></p> <p><i>Collaborazione con Uffici di Segreteria e Presidenza, accoglienza del pubblico.</i></p> <p><i>Pulizia dei locali piano inferiore e servizi igienici.</i><br/> <i>Chiusura dell'edificio (porte, finestre, luci, rubinetti e porta d'ingresso compreso il cancello dell'Istituto) al termine del proprio orario di servizio.</i></p> | <p><b>Arbisi</b><br/> <b>Giovanna</b></p>          |
| <p style="text-align: center;"><b>Sabato</b></p> <p><b>Dalle ore 8,30 alle ore 13,00</b></p> <p><b>Dalle ore 13,00 alle ore 14,30</b></p>  | <p><i>Collaborazione con Uffici di Segreteria, Presidenza e pulizia dei locali non in uso.</i></p> <p><i>Pulizia dei locali piano inferiore e servizi igienici.</i><br/> <i>Chiusura dell'edificio (porte, finestre, luci, rubinetti e porta d'ingresso compreso il cancello dell'Istituto) al termine del proprio orario di servizio.</i></p>  | <p><b>Arbisi</b><br/> <b>Giovanna</b></p>          |

*Il DSGA avrà cura di avvertire, di volta in volta, nei tempi possibili, i collaboratori scolastici che dovranno effettuare le sostituzioni secondo un criterio di rotazione e/o disponibilità.*

*Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00.*

*Il collaboratore scolastico che sostituirà il collega assente, ha il compito di svolgere l'ordine di servizio a lui assegnato.*

## COLLABORATORI SCOLASTICI

*Nel prospetto che segue si individuano gli incarichi da conferire ai collaboratori scolastici:*

| Denominazione<br>Incarico                                | Specificazione dei compiti assegnati   | Art. 7  |
|--|--|---|
| <b>Attività di<br/>collaborazione<br/>con gli uffici</b> | Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA. | <b>DAMIANO MARIA</b><br>(Scuola Infanzia)<br><br><b>RANDAZZO<br/>NUNZIO</b><br>(Scuola Primaria)<br><br><b>DI MARIA GIORGIO<br/>P.</b><br>(Scuola Secondaria) |
| <b>Servizi Esterni</b>                                   | Servizi esterni: consegna, recapito, corrispondenza, ufficio Postale – Comune – Banche - Raccordo con i vari plessi ecc.   | <b>GIGLIO FILIPPO</b><br>(Sede Centrale)  |
| <b>Incarichi specifici</b>                               |  |   |
| <b>Servizi di piccola<br/>manutenzione</b>               | Cura la piccola manutenzione della scuola (banchi, sedie, tapparelle, impianto idrico, riscaldamento, segnalazione guasti elettrici, etc)                          | <b>GIGLIO FILIPPO</b><br>(Istituto)<br><b>RANDAZZO NUNZIO</b><br>(Primaria)<br><b>DI MARIA GIORGIO</b><br>(scuola secondaria)                                 |
| <b>Alunni</b>  | Assistenza alunni igienico - sanitari  | <b>GLORIOSO/MAURICI</b><br>(Scuola Infanzia)<br><br><b>RINALDO/STABILE</b><br>(Scuola Primaria)<br><br><b>LICATA/TOMASINO</b><br>(Scuola Secondaria)          |
| <b>Attività di<br/>collaborazione</b>                    | Gestione aula informatica  | <b>AMODEO ONOFRIO</b><br>(scuola primaria)  |
| <b>Attività di<br/>collaborazione</b>                    | Gestione della strumentazione di amplificazione per manifestazioni ed eventi di vario genere   | <b>RANDAZZO NUNZIO</b>  |
| <b>Attività di<br/>collaborazione</b>                    | Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA. | <b>ARBISI GIOVANNA</b>  |

**Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:**

- effettivo possesso di attitudini e capacità - dimostrate anche negli anni precedenti - necessarie allo svolgimento delle attività;*
- rotazione degli incarichi.*
- disponibilità e preferenze manifestate;*

| <b>ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI (n° 36 ore sett.li)</b>                        |  |   |   |                                   |   |                          |
|---|--|---|---|-----------------------------------|---|--------------------------|
| <b><u>Scuola Infanzia</u></b><br><b>Cognome e nome</b>  |  | TURNO<br>A.M.<br>Da Lunedì a<br>Venerdì | TURNO<br>P.M.<br>Da Lunedì a<br>Venerdì | ORARIO<br>SABATO<br>antimeridiano | N. 24 rientri pomeridiani per recuperare massimo N. 13 gg. pre-festivi pari a N. 78 ore |                          |
| <i>Damiano Maria</i>  |  | 9,00 – 16,12                            | -----                                   | -----                             | 16,12 – 16,42   | per 5 giorni settimanali |
| <i>Glorioso Antonietta Maria</i>  |  | 7,48 – 15,00                            | -----                                   | -----                             | 15,00 – 15,30   | Per 5 giorni settimanali |
| <i>Maurici Anna</i>   |  | 9,00 – 16,12                            | -----                                   | -----                             | 16,12 – 16,42   | per 5 giorni settimanali |
| <i>Glorioso e Maurici si alternano settimanalmente</i>  |  | -----                                   | -----                                   | -----                             | Altre 1,30 ore settimanali<br>Per recupero prefestivi                                   |                          |
| <b><u>Scuola Primaria</u></b><br><b>Cognome e nome</b>  |  | TURNO<br>A.M.<br>Da Lunedì a<br>Venerdì | TURNO<br>P.M.<br>Da Lunedì a<br>Venerdì | ORARIO<br>SABATO<br>antimeridiano | N. 27 rientri pomeridiani per recuperare massimo N. 16 gg. pre-festivi pari a N. 96 ore |                          |
| <i>Amodeo Onofrio</i>   |  | 7,38 - 14,50                            | -----                                   | -----                             | 15.50 - 18.20<br>martedì  | per 5 giorni settimanali |
| <i>Randazzo Nunzio</i>  |  | 7,38 - 14,50                            | -----                                   | -----                             | 15.50 - 18.20<br>martedì  | per 5 giorni settimanali |
| <i>Rinaldo Rosa</i>   |  | 7,38 - 14,50                            | -----                                   | -----                             | 15.50 - 18.20<br>martedì  | per 5 giorni settimanali |
| <i>Stabile Giuseppe Audenzio</i>  |  | 7,38 - 14,50                            | -----                                   | -----                             | 15.50 - 18.20<br>martedì  | per 5 giorni settimanali |
| <b><u>Scuola Secondaria</u></b><br><b>Cognome e nome</b>                                      |  | TURNO<br>A.M.<br>Da Lunedì a<br>Venerdì | TURNO<br>P.M.<br>Da Lunedì a<br>Venerdì | ORARIO<br>SABATO<br>antimeridiano | N. 27 rientri pomeridiani per recuperare massimo N. 16 gg. pre-festivi pari a N. 96 ore |                          |
| <i>Di Maria Giorgio Pietro</i>  |  | 7,48 - 13,48                            | -----                                   | -----                             | 13.48 - 14.18   | Per 6 giorni settimanali |
| <i>Licata Rosaria</i>   |  | 7,48 – 13,48                            | -----                                   | -----                             | 13,48 – 14,18   | Per 6 giorni settimanali |
| <i>Tomasino Maria</i>   |  | 7,48 – 13,48                            | -----                                   | -----                             | 13,48 – 14,18   | Per 6 giorni settimanali |
| <i>Turnazione per STRUMENTO MUSICALE</i>  |  | 12,30 – 14,10                           | 21 ore come da calendario delle lezioni | 7,45 – 13,45                      | Altre 2,30 ore settimanali<br>Per recupero prefestivi                                   |                          |
| <b><u>Sede centrale e Palestra</u></b><br><b><u>A turnazione</u></b><br><b>Cognome e nome</b> |  | TURNO<br>A.M.<br>Da Lunedì a<br>Venerdì | TURNO<br>P.M.<br>Da Lunedì a<br>Venerdì | ORARIO<br>SABATO<br>antimeridiano | N. 27 rientri pomeridiani per recuperare massimo N. 16 gg. pre-festivi pari a N. 96 ore |                          |
| <i>Arbisi Giovanna</i>  |  | -----                                   | 12,00 – 18,00                           | 8,30 – 14,30                      | 18,00 – 18,30   | Per 6 giorni settimanali |
| <i>Giglio Filippo</i>   |  | 7,30 – 13,30                            | -----                                   | 7,30 – 13,30                      | 13,30 – 14,00   | Per 6 giorni settimanali |

**PROSPETTO SEZIONI E CLASSI PER L'A.S.2013/14 TOTALE N. 33**

| <u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u><br><u>"MONTESSORI-APORTI"</u><br>N. 8 Sezioni |           |           |  |  | <u>SCUOLA PRIMARIA</u><br><u>"A. GRAMSCI"</u><br>N. 15 Classi |           |           |           |           | <u>SCUOLA SECONDARIA</u><br><u>1° GRADO</u><br><u>"FRA FELICE"</u><br>N. 10 Classi |           |           |           |  |
|---|-----------|-----------|--|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|--|-----------|-----------|-----------|--|
| <u>A3</u>   | <u>B3</u> |           |  |  | <u>1A</u>   | <u>2A</u> | <u>3A</u> | <u>4A</u> | <u>5A</u> | <u>1A</u>  | <u>2A</u> | <u>3A</u> |           |  |
| <u>A4</u>   | <u>B4</u> | <u>C4</u> |  |  | <u>1B</u>   | <u>2B</u> | <u>3B</u> | <u>4B</u> | <u>5B</u> | <u>1B</u>  | <u>2B</u> | <u>3B</u> |           |  |
| <u>A5</u>   | <u>B5</u> | <u>C5</u> |  |  | <u>1C</u>   | <u>2C</u> | <u>3C</u> | <u>4C</u> | <u>5C</u> | <u>1D</u>  | <u>2C</u> | <u>3C</u> | <u>3D</u> |  |
|   |           |           |  |  |   |           |           |           |           |  |           |           |           |  |

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

| <b>Tipo Scuola</b> | <b>Plesso</b>          | <b>Piano</b> | <b>Spazi assegnati</b>  | <b>Orario</b>   | <b>Collaboratore Scolastico</b>         |
|--------------------|------------------------|--------------|---|---|---|
| Infanzia           | <b>“M. Montessori”</b> | Terra        | Sezioni: A/3 – C/4<br>wc/Doc. wc/Bamb.<br>Aula Lettura<br>Stanza Collab. Scol.ci<br>Atrio principale e intermedio<br>Corridoio iniziale<br>Spazi esterni corrispondenti agli atri | Ridotto<br>7,48-15,00<br>Normale<br>7,48 – 15,30<br>A turno con i colleghi<br>09,00–16,42 | <i><b>Glorioso Antonietta Maria</b></i> |
| Infanzia           | <b>“M. Montessori”</b> | Terra        | Sezioni: A/4 – A/5 - B/5<br>wc/Bambini<br>Atrio secondario<br>Corridoio intermedio<br>Spazio esterno corrispondente all’atrio.  | Ridotto<br>7,48-15,00<br>Normale<br>7,48 – 15,30<br>A turno con i colleghi<br>09,00–16,42 | <i><b>Maurici Anna</b></i>              |
| Infanzia           | <b>“M. Montessori”</b> | Terra        | Sezioni: B/3 – B/4 – C/5<br>wc/Docenti<br>wc/Bambini<br>Atrio e corridoio finali<br>Spazio esterno corrispondente all’atrio finale.   | Ridotto<br>7,48-15,00<br>Normale<br>7,48 – 15,30<br>A turno con i colleghi<br>09,00–16,42 | <i><b>Damiano Maria</b></i>             |

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

| <b>Tipo Scuola</b> | <b>Plesso</b>       | <b>Piano</b> | <b>Spazi assegnati</b>  | <b>Orario</b> | <b>Collaboratore Scolastico</b>         |
|--------------------|---------------------|--------------|---|---------------|---|
| Primaria           | <b>“A. Gramsci”</b> | Terra        | Classi: 3A - 3B<br>Ingresso principale Corridoio – Stanza bidelli.<br>wc/M-wc/F-wc/H.<br>Aule: Magna, P.C., Docenti, atrio e spazi esterni in comune con i colleghi     | 7.38-14.50    | <i><b>Amodeo Onofrio</b></i>            |
| Primaria           | <b>“A. Gramsci”</b> | Primo        | Classi: 2A-B-C e 5C<br>Corridoio + 5B a turno con il collega Stabile<br>wc/M-wc/F-wc/Doc.<br>Aule: Magna, P.C., Docenti atrio e spazi esterni in comune con i colleghi  | 7.38-14.50    | <i><b>Randazzo Nunzio</b></i>           |
| Primaria           | <b>“A. Gramsci”</b> | Terra        | Classi: 1A-B-C e 3C<br>wc/M-wc/F-wc/Doc.<br>Corridoio<br>Aule: Magna, P.C., Docenti atrio e spazi esterni in comune con i colleghi                                      | 7.38-14.50    | <i><b>Rinaldo Rosa</b></i>              |
| Primaria           | <b>“A. Gramsci”</b> | Primo        | Classi: 4A-B-C e 5A<br>Corridoio + 5B a turno con il collega Randazzo<br>wc/M-wc/F-wc/Doc.<br>Aule: Magna, P.C., Docenti atrio e spazi esterni in comune con i colleghi | 7.38-14.50    | <i><b>Stabile Giuseppe Audenzio</b></i> |

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

| <b>Tipo Scuola</b>     | <b>Plesso</b>       | <b>Piano</b> | <b>Spazi assegnati</b>  | <b>Orario</b>   | <b>Collaboratore Scolastico</b>           |
|------------------------|---------------------|--------------|---|---|---|
| Secondaria di 1° Grado | <b>“Fra Felice”</b> | Primo        | Classi: 1C-2C-3A<br>wc/Alunni maschi.<br>Sala Professori, atrio,<br>corridoio primo<br>piano e spazio<br>esterno in comune<br>con colleghi.<br><br>Classe 3D<br>Presidenza – Atrio<br>Sala musica insieme<br>e aule di musica | Antimeridiano<br>a turno con<br>colleghi<br>7,48 – 14,18<br><br>Pomeridiano<br>a turno con<br>colleghi<br><br>12,30 – fino a<br>termine at.<br>didattiche + 30<br>min. recupero<br>prefestivi | <b><i>Di Maria<br/>Giorgio Pietro</i></b> |
| Secondaria di 1° Grado | <b>“Fra Felice”</b> | Terra        | Classi: 2A-3C-1A<br>wc/Professori.<br>Sala Professori, atrio,<br>corridoio primo<br>piano e spazio<br>esterno in comune<br>con i colleghi<br><br>Classe 3D<br>Presidenza – Atrio<br>Sala musica insieme<br>e aule di musica   | Antimeridiano<br>a turno con<br>colleghi<br>7,48 – 14,18<br><br>Pomeridiano<br>a turno con<br>colleghi<br><br>12,30 – fino a<br>termine at.<br>didattiche + 30<br>min. recupero<br>prefestivi | <b><i>Licata Rosaria</i></b>              |
| Secondaria di 1° Grado | <b>“Fra Felice”</b> | Primo        | Classi: 1B-2B-3B<br>wc/Alunne.<br>Sala Professori, atrio,<br>corridoio primo<br>piano e spazio<br>esterno in comune<br>con i colleghi<br><br>Classe 3D<br>Presidenza – Atrio<br>Sala musica insieme<br>e aule di musica       | Antimeridiano<br>a turno con<br>colleghi<br>7,48 – 14,18<br><br>Pomeridiano<br>a turno con<br>colleghi<br><br>12,30 – fino a<br>termine at.<br>didattiche + 30<br>min. recupero<br>prefestivi | <b><i>Tomasino<br/>Maria</i></b>          |

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

| <b>Tipo Scuola</b>           | <b>Plesso</b>        | <b>Piano</b>  | <b>Spazi assegnati</b>  | <b>Orario</b> | <b>Collaboratore Scolastico</b> |
|------------------------------|----------------------|---------------|---|---------------|---------------------------------|
| Presidenza Uffici e Palestra | <b>Sede Centrale</b> | Terra e Primo | Aule di Informatica, corridoio, scale e palestra.<br>A TURNAZIONE               | 7,30 – 14,00  | <i><b>Giglio Filippo</b></i>    |
| Presidenza Uffici e Palestra | <b>Sede Centrale</b> | Primo         | Presidenza, uffici di segreteria, bagni, biblioteca e palestra.<br>A TURNAZIONE | 12,00 -18,30  | <i><b>Arbisi Giovanna</b></i>   |

**N. B.:** *In assenza di un C. S. in servizio in **orario antimeridiano** è riconosciuta un'ora di maggiore impegno al C. S. in servizio;*

| <b>GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA ANNO SCOLASTICO 2013/2014</b>  |
|---|
| <b>TOTALE GIORNATE n° 16</b>  |
| 2/11/2013<br>24/12/2013- 31/12/2013<br>4/01/2014<br>19/04/14-19/05/14<br>14/08/2014<br>Tutte le giornate di Sabato dei mesi di luglio e di agosto (N 9) |