



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058
Cf 02579690153

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALBO SCUOLA
SITO WEB

Prot. n 3613/A29

Milano, 03 novembre 2016

Oggetto: proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017.

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 2006/2009 che prevede la formulazione del piano delle attività del personale ATA da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi;
PRESO atto delle direttive generali del Dirigente scolastico;
VISTA la declaratoria dei compiti spettanti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
SENTITO il personale ATA e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la gestione dei processi amministrativi comporta il coinvolgimento e la collaborazione di gruppo e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
TENUTO conto della necessità di una adeguata organizzazione dei servizi ausiliari;
Visto l'organico del personale ATA autorizzato,

PROPONE

per l'anno scolastico **2016/2017**, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in relazione alle esigenze di servizio e in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- 1) la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro** del personale dipendente in rapporto all'orario delle lezioni degli studenti e del funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- 2) organizzazione e assegnazione dei compiti al personale.**

Personale ATA in organico

- 1** Direttore dei servizi generali e amministrativi
- 9** Assistenti amministrativi
- 8** Assistenti tecnici
- 15** Collaboratori scolastici

1) ORARIO –

Per garantire il funzionamento degli uffici di segreteria e dei servizi generali, **tenuto conto che le lezioni degli studenti per il corrente anno si svolgono in cinque giorni settimanali**, si propone il seguente orario di servizio:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - dalle ore 8.00 alle ore 15.12 per cinque giorni alla settimana, salvo diversa articolazione per esigenze di servizio.

ASSISTENTI TECNICI - l'orario di servizio e l'assegnazione degli assistenti ai laboratori è funzionale alle ore delle esercitazioni didattiche, pertanto l'orario individuale di ogni assistente tecnico sarà definito in riferimento all'area di appartenenza e alle ore di utilizzo dei laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI - fermo restando l'orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti - nei giorni di prolungamento pomeridiano delle lezioni il servizio sarà svolto, a turno, con posticipo dell'entrata e dell'uscita.

2) ORGANIZZAZIONE -

Individuazione ed articolazione dei servizi e attribuzione delle posizioni organizzative

L'attribuzione delle posizioni organizzative del personale è disposta in funzione dello svolgimento delle attività amministrative e gestionali dell'Istituto, delle lezioni, del POF e delle relazioni con l'utenza (sportello).

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1 - obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2 - organizzazione degli Uffici e dell'attività amministrativa, dei servizi di custodia, vigilanza e pulizia dei locali, funzionamento dei laboratori;
- 3 - esperienza e professionalità possedute dal personale;

UFFICI DI SEGRETERIA (9 Assistenti amministrativi)

Ripartizione delle mansioni

a) SEGRETERIA STUDENTI E DIDATTICA Assistenti amministrativi CANTORE Antonietta MANISCALCO Gabriella GALLUCCI Giuseppina	Orario 8.00 – 15.12 9.00 – 16.12 8.00 – 15.12
--	---

Il Personale addetto esegue la seguente attività:
 tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, pratiche infortuni alunni, registrazione assenze alunni, tenuta fascicoli (cartaceo e elettronico), registri, scrutini, esami di Stato e tutto quanto possa occorrere relativamente alla gestione dell'ufficio.

b) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE Assistenti amministrativi SEMPREVIVA Giovanni IERACE Laura	Orario 7.30 – 14.42 7.30 – 14.42
---	---

Il personale addetto provvede all'aggiornamento del fascicolo amministrativo del personale (cartaceo e elettronico), individuazione del personale supplente, redazione contratti di lavoro, tutte le pratiche attinenti l'assunzione in servizio e allo stato giuridico del personale, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, registrazione assenze, Gestione giuridica, inquadramento economico, ricostruzione della carriera, pratiche pensionistiche, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, TFR, compilazione delle graduatorie. Invio statistiche, assenze e tutto quanto richiesto per la corretta gestione dell'ufficio.

c) PROTOCOLLO AFFARI GENERALI Assistenti amministrativi: MORETTI Marco	Orario: 8.00 – 15.12
--	------------------------------------

Il personale addetto provvede alla tenuta del registro protocollo, scarico della posta elettronica e ricezione posta ordinaria, smistamento posta ai vari uffici, consultazione siti istituzionali, archiviazione degli atti, invio corrispondenza, posta elettronica, tenuta albo istituto, fax; atti connessi all'attività del consiglio d'istituto, dei consigli di classe e altri organi collegiali, corrispondenza varia. Protocollo di emergenza.

d) CONTABILITA' Assistente amministrativa BELLANTONIO Carmela Natalina	Orario: 8.00 – 15.12
Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale docente e ATA, adempimenti fiscali e previdenziali (CUD, INPS, MEF - dichiarazione 770, IRAP, EMENS, DMA), Anagrafe delle prestazioni, AVCP, CCP, contratti personale esperto. RegISTRAZIONI contabili, tenuta registro di cassa e partitari, predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, rapporti con l'istituto cassiere.	

e) ARCHIVIO – MAGAZZINO - PATRIMONIO Assistente amministrativa CELESTE Carmelo CIRIELLO Francesca	Orario: 8.00 – 15.12 8.00 – 15.12
Organizzazione riordino e smaltimento archivio. Ricezione e consegna materiale, tenuta dei registri di magazzino, contabilità di magazzino, ritiro e consegna del materiale al personale. Registrazione e carico beni inventariabili, predisposizione verbali di collaudo, verifica e aggiornamento dei beni in dotazione ai laboratori, verbali di scarico materiale obsoleto e inservibile. RegISTRAZIONI contributi sul c/c postale. Procedura acquisti, richiesta e acquisizione offerte, compilazione buoni d'ordine	

La ripartizione dei compiti fra il personale amministrativo non esclude in caso di necessità l'assegnazione di altri incarichi connessi al profilo professionale di appartenenza.

SERVIZI AUSILIARI - 15 Collaboratori scolastici

MACELI Antonina	AREA A – Aule 42-43-44-45-46-47-48-49 e bagni – Atrio (con bagno) Corridoio A (blu) –giardino esterno (tutti i giorni) - Sorveglianza – Corridoio centrale fino alla porta antipanico con i colleghi di reparto. Orario: 8.48 – 16.00 7.30 – 14.42 } settimane alterne
LIGUORI Carmelina	AREA B – Aule 35-36-37-38-39-40-41 e bagni - – corridoio B (Verde) – giardino esterno (tutti i giorni) sorveglianza – Corridoio centrale fino alla porta antipanico con i colleghi di reparto Orario: 7.30 – 14.42 8.48 – 16.00 } settimane alterne
VUONO Marisa	AREA C - Aule 28-29-30-31-32-33-34- bagni, corridoio C (arancione) – giardino esterno (tutti i giorni) - sorveglianza. Corridoio centrale fino alla porta antipanico con i colleghi di reparto Orario: 7.30 – 14.42 8.48 – 16.00 } settimane alterne
VITRANI Maria Grazia	AREA D Aule 21-22-23-24-25-26-27- bagni e corridoio D (giallo). giardino esterno (tutti i giorni) - sorveglianza. Corridoio centrale fino alla porta antipanico con i colleghi di reparto Orario: 8.48 – 16.00 7.30 – 14.42 } settimane alterne

CINELLI Manuele	<p>INGRESSO Disimpegno centralino e controllo ingresso con la collega Sarno - Aula ricevimento parenti, bagni docenti, sala docenti, aula ex studenti, sala stampa, aula informatica e locale sever, scala accesso scuola, corridoio dal corridoio all'aula server (compresi i cinque gradini). Apertura e chiusura scuola.</p> <p>Orario: lunedì martedì mercoledì e venerdì 10.00 - 17.12 Giovedì 7.30 - 10.00 12.42 - 17.12</p>
SARNO Anna	<p>Piano rialzato - Centralino e controllo ingresso con il collega Cinelli - pulizia ufficio vice presidenza; uffici segreteria - Ufficio Direttore e Presidenza - ufficio tecnico corridoio P e Q, atrio, corridoio antistante gli uffici, bagni.</p> <p>Orario: lunedì martedì mercoledì e venerdì 7.18 - 14.30 Giovedì 10.00 - 17.12</p>
PELLO' Elisabetta	<p>1° Piano - Aule 6 - 6 bis - 7 - 7 bis laboratorio CAD 1 - laboratorio MULTI e bagni, corridoio D - scala ascensore - sorveglianza corridoio - C e D.</p> <p>Piano terra laboratorio misure elettriche e aula annessa</p> <p>Orario: 7.30 - 14.42</p>
DE GRAGORIO Daniela	<p>1° Piano- aule 1- 2 - 3 - 4 - 5 - bagni corridoio C, aula disco, scala centrale 1° piano comprensiva della griglia e scale d'emergenza- sorveglianza corridoio C-D</p> <p>Orario: 8.48 - 16.00</p>
COMMISSARIO Sabrina	<p>2° Piano- aule 14-15-16-17- 18 - 19 - 20 bagni zona ascensore, corridoio B, scala 2 piano zona ascensore e emergenza- sorveglianza corridoio A e B</p> <p>Orario: 7.00 - 14.12 } 8.48 - 16.00 } settimane alterne</p>
TODARO Giuseppe	<p>2° piano- aule 8-9-10-11-12-13 bagni e spogliatoio, corridoio A, scala emergenza + scala centrale comprensivo della griglia - sorveglianza corridoio A e B</p> <p>Orario: 8.48 - 16.00 } 7.18 - 14.30 } settimane alterne</p>
DE LIA Angelo	<p>Laboratorio macchine utensili, aggiustaggio, saldatura, palestra- Corridoio centrale, bagni. - Pulizia sotto la tettoia e cortile interno davanti alle officine e verso gli orti - cortile interno (dove fanno ginnastica) - Sorveglianza nei cortili durante gli intervalli.</p> <p>Orario: lunedì martedì mercoledì giovedì 7.30 - 14.42 Venerdì 10.00 - 17.12</p>
AVITABILE Rita	<p>Palestra 2 - Palestra 3 pulizia e vigilanza delle palestre, spogliatoi e bagni, corridoio palestre fino all'uscita - Locali magazzino - pulizia spazio davanti alla palestra in via Gatti fino all'ingresso della scuola e il cortile davanti alla palestra.</p> <p>Orario: lunedì martedì mercoledì venerdì 7.18 - 14.30 Giovedì 10.00 - 17.12</p>

RANDAZZO Vincenza	<p>Palestra 1, bagni, spogliatoi corridoio – sala medica – Biblioteca - pulizia del corridoio centrale (dal bar alle officine compreso lo spazio davanti ai corridoi A_B_C_D fino alla porta antipanico e davanti al seminterrato fino alla porta antipanico – pulizia spazi esterni (zona bar, motorini) e perimetrale fino all’ingresso della scuola – Sorveglianza entrata ed uscita dei ragazzi dall’ingresso 3</p> <p>Orario: lunedì mercoledì giovedì venerdì 7.30 – 14.42 martedì 10.00 - 17.12</p>
BANCHETTO Maria	<p>Piano seminterrato – laboratorio sistemi, informatica, elettronica, CAD2, laboratori Meccanica e misure, bagni, corridoio e scala con piattaforma disabili.. Rampe scale a salire con pianerottolo – discesa macchina – pulizia giardino dietro gli uffici.</p> <p>Orario: lunedì mercoledì giovedì venerdì 7.30 – 14.42 martedì 10.00 - 17.12</p>
SERPA Alberto	<p>Laboratori: laboratorio di telecomunicazioni corridoio – laboratori di biologia relativo corridoio – laboratorio di fisica 1 e 2 corridoio - laboratorio TDP – automazione - Sorveglianza entrata ed uscita dei ragazzi dall’ingresso 3 - Sorveglianza nei cortili durante gli intervalli.</p> <p>Orario: lunedì martedì giovedì venerdì 7.30 – 14.42 mercoledì 10.00 - 17.12</p>

Per opportuna informazione si riporta di seguito stralcio del contratto di lavoro relativo ai compiti del personale collaboratore scolastico:

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella “A” allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

*“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi mediamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; **di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;** di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, **di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,** di collaborazione con i docenti “*

In particolare i Collaboratori scolastici provvedono:

Apertura, chiusura e vigilanza dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;

Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l’ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l’orario di servizio, prima dell’inizio delle lezioni o al termine di esse;

*Durante l’orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell’orario per l’attività didattica e, dopo l’intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi (**i servizi igienici devono sempre essere aperti e puliti, se necessario la pulizia, durante l’orario di lavoro, deve essere effettuata più volte;***

Pulizia degli spazi esterni;

trasporto di banchi, sedie, mobili e suppellettili;

Sorveglianza sull’accesso e sul movimento del pubblico nell’edificio;

Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;

Accompagnamento nell’ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

Servizio duplicazione atti (fotocopie);

Chiusura delle finestre e di tutti gli accessi dell’istituto;

Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;

Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc..)

Segnalazione tempestiva, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;

Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..)

la sorveglianza all’ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc.

ASSISTENTI TECNICI – LABORATORI (totale organico 8)

<p>AREA AR01 Meccanica organico 2 assistenti tecnici: LOMBARDO Giuseppe – MENDOLA Calogero</p>	<p>Laboratori macchine utensili – tecnologia meccanica – automazione - CAD 2</p>
<p>AREA AR02 Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica organico 4 assistenti tecnici: CASIRAGHI Raimondo – LAUDANI Giuseppe - MOSCA Salvatore – RETTURA Bruna</p>	<p>Laboratori informatica - sistemi elettrici - misure – PC 1 – CAD 1 – CAD 3 - Multi 2 – Telecomunicazioni – TDP - Elettronica</p>

<p>AREA AR08 Laboratorio fisica organico 1 assistente tecnico: TULINO Elio</p>	<p>Laboratorio fisica 1 e fisica 2</p>
--	--

<p>AREA AR23 Laboratorio chimica organico 1 assistente tecnico: FERRAILO Fabrizia</p>	<p>Laboratori chimica e laboratorio biologia</p>
---	--

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Casiraghi Raimondo	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Ferraiolo Fabrizia	7.50 - 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Laurdani Giuseppe	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Lombardo Giuseppe	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Mosca Salvatore	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Mendola Calogero	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Rettura Bruna	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Tulino Elio	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02

Compiti degli assistenti tecnici. CCNL 2007

“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, **garantendone l’efficienza e la funzionalità**.. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”

<p>LAVORO STRAORDINARIO Per imprevedibili esigenze di funzionamento e di servizio, il personale ATA che ne ha dato la disponibilità effettua – <u>previa autorizzazione</u> - lavoro straordinario nei limiti fissati dalla contrattazione d’istituto.</p>

INCARICHI SPECIFICI E COMPITI AGGIUNTIVI

Disposizioni per portineria e centralino

Il personale ausiliario che presta servizio in portineria si atterrà alle seguenti disposizioni: vigilanza ingresso, inoltrare le chiamate in ingresso, negli orari stabiliti, alla segreteria didattica e amministrativa.

Le chiamate per la vicepresidenza, in assenza dei collaboratori del Dirigente, devono essere inoltrate alla segreteria in relazione al motivo della chiamata.

Le chiamate per il Dirigente e per il Direttore dei servizi generali ed amministrativi devono essere annunciate **(chiedere sempre il nominativo della persona che richiede il colloquio e l'argomento)**

In caso di impedimento a trasferire la comunicazione, se necessario, il collaboratore scolastico addetto prenderà nota della chiamata con nominativo e numero del richiedente.

Chiavi dei locali

Alla fine del servizio i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici devono sempre rimettere le chiavi in loro possesso nell'apposita cassetta portachiavi, avendo cura di abbinare la chiave al numero di riferimento, onde consentire la reperibilità delle chiavi stesse in caso di necessità.

Norme antinfortunistiche

Il personale ausiliario e tecnico deve indossare il camice da lavoro ed evitare l'uso di calzature e indumenti non idonei durante l'attività assegnata.

Durante l'orario di lavoro il personale deve restare al posto assegnato, nel cambio dell'ora di lezione e durante gli intervalli i collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni.

Attribuzione incarichi specifici, ulteriori compiti, lavoro straordinario (art. 47 , art. 88)

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze, previa dichiarazione di disponibilità da parte degli interessati, potranno essere assegnati con provvedimento del Dirigente scolastico incarichi specifici e compiti aggiuntivi in relazione a:

Assistenti amministrativi

Coordinamento didattica € 1.000,00

Supporto al POF supporto organizzativo progetti e gestione piattaforme (alternanza scuola/lavoro etc) € 1.000,00

Assistenti tecnici

Gestione straordinaria nuovi laboratori € 400,00

Collaborazione con segreteria per gestione inventario € 200,00

Collaboratori scolastici

Collaborazione con magazzino € 400,00

Assistenza primo soccorso e ambulanza € 400,00

Sostituzione colleghi assenti nei corridoi A - C- D per custodia chiavi e giro circolari € 200,00

Il lavoro straordinario, per tutti i profili professionali, sarà assegnato in relazione alle esigenze di funzionamento, con particolare riferimento alle sostituzioni del personale assente.

Le risorse del fondo d'istituto 2016/2017 da destinare al personale ATA per remunerare il lavoro straordinario saranno definite dalla contrattazione d'istituto.

Rilevazione orario di lavoro.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo.

Come da CCNL le ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate saranno retribuite con il fondo d'istituto nei limiti della disponibilità finanziaria. Le ore di lavoro straordinario, a richiesta degli interessati, possono essere recuperate con riposi compensativi, nel limite che sarà definito, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e comunque di norma nei periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore effettuate in eccedenza senza autorizzazione non potranno essere considerate né per il recupero né per il pagamento.

Informazione

Il prospetto riepilogativo delle ore di lavoro effettuate e dell'eventuali ore di permesso fruiti da ogni dipendente, risultanti dalle timbrature sarà consegnato mensilmente ad ogni dipendente.

Chiusura prefestivi

Con provvedimento del Dirigente scolastico, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, si comunicati che i giorni di chiusura concomitanti con la sospensione programmata delle attività didattiche sono il 31 ottobre 2015 e il 24 aprile 2016 e il 14 agosto 2017 .

Le ore non lavorate, **ma comunque giustificate**, saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

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

Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si raccomanda la presentazione della richieste entro la fine del mese **di Aprile** .

La fruizione delle ferie, tenuto conto delle esigenze di servizio, deve assicurare al dipendente il godimento di **almeno 15 giorni continuativi** di riposo nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto.

In ogni caso, nei mesi di luglio e agosto si propone di mantenere in servizio non meno di due assistenti amministrativi e non meno di tre collaboratori scolastici per garantire il servizio.

Il personale con contratto a tempo determinato, in base ai recenti provvedimenti legislativi, **dovrà fruire delle ferie entro la data di scadenza del contratto.**

Milano, 03 novembre 2016.

*Il direttore dei servizi gen. e amministrativi
Laura D'Elia*

La presente proposta è adottata dal Dirigente scolastico

*Il Dirigente scolastico
dott.ssa Emanuela Maria Germanò*

Originale agli atti

Incarichi specifici

Assistenti Amministrativi

CANTORE Antonietta - Coordinamento segreteria didattica € 1.000,00

GALLUCCI Giuseppina - Supporto al POF supporto organizzativo progetti e gestione piattaforme (alternanza scuola/lavoro etc) € 1.000,00

IERACE Laura - Sostituzione DSGA art. 7

SEMPREVIVA Giovanni - Supporto docenti neo assunti art. 7

Assistenti Tecnici

CASIRAGHI Raimondo - Gestione straordinaria nuovi laboratori art. 7

LAUDANI Giuseppe - Gestione straordinaria nuovi laboratori art. 7

LOMBARDO Giuseppe - Collaborazione con ufficio tecnico art. 7

MOSCA Salvatore - Gestione straordinaria nuovi laboratori art. 7

RETTURA Bruna - Gestione straordinaria nuovi laboratori € 400,00

TULLINO Elio - Collaborazione con ufficio tecnico art. 7

FERRAILO Fabrizia - collaborazione con segreteria per gestione inventario € 200,00

Collaboratori scolastici

MACELI Antonina - art. 7

LIGUORI Carmelina - custodia chiavi e passare circolari € 200,00

VUONO Marisa - Primo soccorso art. 7

VITRANI Maria Grazia - primo soccorso art. 7

CINELLI Manuele - primo soccorso -art. 7

SARNO Anna - collaborazione con segreteria € 400,00

PELLO' Elisabetta - primo soccorso -art. 7

DE GREGORIO Daniela - primo soccorso € 400,00

COMMISSARIO Sabrina - primo soccorso - art. 7

TODARO Giuseppe - primo soccorso - art. 7

DE LIA Angelo - primo soccorso -art. 7

AVITABILE Rita -primo soccorso -art. 7

RANDAZZO Vincenza - primo soccorso -art. 7

BANCHETTO Maria - primo soccorso -art. 7

SERPA Alberto - primo soccorso -art. 7