



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE**  
**"NICOLA DA GUARDIAGRELE"**

Via G. Farina 1 – 66016 GUARDIAGRELE (CH)  
 Tel. Presidenza 0871/801682 - Tel. Segreteria 0871/82232 - Fax 0871/801681  
 e-mail: [chmm062004@istruzione.it](mailto:chmm062004@istruzione.it) - PEC: [chmm062004@pec.istruzione.it](mailto:chmm062004@pec.istruzione.it)  
 web: [www.omnicomprensivoguardiagrele.gov.it](http://www.omnicomprensivoguardiagrele.gov.it)



Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 80003660695 LICEO SCIENTIFICO, Via Grele 24/b Tel.- Fax 0871/809355 ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO, Via Grele 24/a Tel.- Fax 0871/809301 SCUOLA SECONDARIA I GRADO, Via G. Farina 1 Tel. 0871/82232 - Fax 0871/801681	 United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization	 Istituto Omnicomprensivo GUARDIAGRELE (CH) COLLABORATORI E SOCIETÀ FUTURE Member of UNESCO Associated Schools
--	---	--

Ai Collaboratori Scolastici  
 del Liceo Scientifico e ITET  
 LORO SEDI  
 Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Modifica al Piano di organizzazione servizio del personale ATA – a.s.2018 – 19

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**TENUTO CONTO** dell'organico complessivo assegnato in organico di diritto e organico di fatto e delle esigenze dei singoli Istituti;

**VISTO** il CCNL 24/07/2003, pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1-2 e 47, comma 2 e il CCNL 2016-2018 siglato il 19.4.2018;

**VISTO** il PTOF adottato dal Commissario Straordinario per il triennio 2016/2019;

**VISTO** il Piano di organizzazione del servizio del personale ATA per l'a.s.2018/19 predisposto il 21.1.2019 e in attesa della formale adozione da parte del Dirigente Scolastico;

**CONSIDERATO** che con nota 5330 del 5.12.2018 l'Ufficio IV Ambito territoriale Chieti\_Pescara ha assegnato una ulteriore unità di personale Collaboratore Scolastico;

**TENUTO CONTO** delle richieste avanzate per le vie brevi da parte del personale collaboratore scolastico tendente ad ottenere una diversa assegnazione/ripartizione del carico di lavoro al fine di migliorare l'efficienza del servizio;

**RITENUTO OPPORTUNO** accogliere le richieste avanzate;

**TENUTO CONTO** che l'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle diverse competenze;

**DISPONE**

Di modificare il piano di organizzazione del lavoro del personale Collaboratore Scolastico in servizio presso questa Scuola, per il corrente anno scolastico 2018/2019, come segue:

<b>LICEO SCIENTIFICO</b>	Di Crescenzo Lucia	Secondo piano – Pulizia n.2 aule - Bagni maschili e femminili – Corridoio - Laboratorio chimica – Affidamento dei seguenti compiti: 1. apertura e chiusura laboratori 2. assistenza agli alunni diversamente abili del piano; 3. sorveglianza durante la ricreazione al piano terra (11.20-11.30)
	Di Prinzio Santina (attualmente sostituita da Kasa Silvana)	Secondo piano – Pulizia n.2 aule – Sala professori – Corridoio – Laboratorio Informatica – Aula audiovisivi - Gradinata Affidamento dei seguenti compiti: 1. assistenza agli alunni diversamente abili del piano; 1. servizio fotocopie; 2. collaborazione con la Prof.ssa Naccarella Angela e Naccarella Mariella per le comunicazioni varie

	Carabella Gina	Primo piano – Pulizia n. 3 aule situate al primo piano Bagni alunni maschili e femminili + Bagnetto – Corridoio adiacente alle proprie aule – Biblioteca- Aula di disegno - Affidamento dei seguenti compiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apertura e chiusura porta d'ingresso - sorveglianza al piano terra durante all'ingresso (8.20-8.25);</li> <li>2. assistenza alunni diversamente abili del piano</li> <li>3. pulizia aula magna in collaborazione con i colleghi (tenendo conto dell'utilizzazione)</li> </ol>
	Di Rico Antonio	Primo piano – Pulizia n.2 aule – segreteria – metà gradinata – ingresso piano terra – presidenza – bagno docenti- corridoio adiacente alle proprie aule - Affidamento dei seguenti compiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. smistamento telefonate, apertura porta e servizio fotocopie;</li> <li>2. assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>3. collaborazione con le fiduciarie del DS</li> <li>4. sorveglianza durante la ricreazione</li> <li>5. pulizia aula magna in collaborazione con i colleghi (tenendo conto dell'utilizzazione)</li> </ol>

**Sig.ra ACUNZO Miriam – (Assegnazione in organico di fatto)**

Alla stessa è assegnata, per quanto riguarda la pulizia dei locali, la palestra e Aula magna e gli spazi esterni. Inoltre, è affidato il compito di:

- vigilanza sugli alunni, in particolare durante gli spostamenti da un'aula all'altra, e durante la ricreazione;
- sostituzione dei colleghi assenti fino a sette giorni in attesa della nomina del supplente,
- collaborazione con i docenti in occasione di particolari manifestazioni didattiche che richiedono la preparazione di materiali e/o allestimento aule;
- assistenza alunni diversamente abili.

Si precisa che:

- L'assegnazione alle sedi/reparti è valida fino a successivi ordini di servizio, relativi a modifiche rese necessarie da esigenze improvvise.
- In caso di necessità che si verificassero nel corso dell'anno, con ordine di servizio, il personale potrà essere assegnato a sedi e/o reparti diverse da quelle in cui ordinariamente presta servizio.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI  
(Claudia Lucia Ranieri)

