



REGIONE  
PUGLIA



*Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!*



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**I.P.S.S.S. "M. Lentini"** - Tel.Fax 099.8867272 \* **Liceo Sc. "A. Einstein"** - Tel.Fax 099.8862888  
e-mail [tais00600g@istruzione.it](mailto:tais00600g@istruzione.it) - [tais00600g@pec.istruzione.it](mailto:tais00600g@pec.istruzione.it)  
web [www.lentinieinstein-mottola.gov.it](http://www.lentinieinstein-mottola.gov.it)  
C.F. 90002460732 - C.M. TAIS00600G - C.U. UFXDQ4  
Via Giusti, 1 - 74017 MOTTOLA (TA)

IISS "M.LENTINI - A.EINSTEIN" - MOTTOLA  
Prot. 0000486 del 26/01/2021  
07 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA  
ALBO E SITO WEB  
ATTI SCUOLA

OGGETTO: Aggiornamento piano delle attività personale ATA a.s. 2020/2021.

**Considerato** il completamento delle nomine su organico covid del personale collaboratore scolastico con l'attribuzione di ulteriori n. 3 incarichi alle sig.re

1. Ciarelli Antonella
2. Di Turo Sarah
3. Santoro Maria

**Viste** le dimissioni dell'assistente amministrativo M.G. nominato in sostituzione dell'AA titolare assente per maternità;

**Tentuto conto**, altresì, degli ulteriori incarichi conferiti a personale assistente amministrativo di cui n. 2 unità su posto vacante fino al 30/06/2021 e n. 1 unità in sostituzione del titolare in congedo per maternità:

1. Cervellera Simona n. 30 ore su posto vacante fino al 30/06/2021 + 6 ore in sostituzione del titolare in congedo per maternità;
2. Dilena Anna n. 6 ore su posto vacante fino al 30/06/2021;
3. Marra Santina n. 30 ore in sostituzione del titolare in congedo per maternità;

**si propongono le seguenti modifiche al piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021:**

- L'assistente amministrativa **Cervellera Simona** presterà servizio presso la sede IPSSS M. Lentini in via G. Giusti, 1 -Mottola dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- L'assistente amministrativa **Marra Santina** presterà servizio presso la sede del liceo scientifico A. Einstein dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14.00;
- L'assistente amministrativa **Dilena Anna** svolgerà servizio presso la sede del liceo scientifico A. Einstein il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14.00;

#### AREA ALUNNI E DIDATTICA

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni
- Richieste/ trasmissione documenti alunni;

- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;
- Gestione pratiche iscrizioni alunni;
- Gestione pagamento tasse e contributi volontari delle famiglie;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
- Comunicazioni interne alunni;
- Attività di sportello;
- Gestione operazioni relative agli esami di Stato;
- Stampe pagelle e tabelloni scrutini;
- Gestione elenchi per elezioni organi collegiali;
- Configurazione registro elettronico;
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
- Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale;
- Gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità,
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Preparazione Circolari interne;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.

**I collaboratori scolastici individuati su organico covid svolgeranno servizio dal lunedì al sabato come segue:**

- **Di Turo Sarah** presso la sede IPSSS M. Lentini dalle ore 8:30 alle ore 14.30 nei giorni in cui l'orario scolastico termina alle ore 13:15 e dalle ore 9:30 alle ore 15:30 nei giorni in cui l'orario scolastico termina alle ore 14:15 con le seguenti mansioni:
  - Vigilanza corridoio primo piano DX
  - Al termine delle attività didattiche vuotatura dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, detersione e igienizzazione pavimenti aule al piano terra lato SX n. 5 e 6 e segreteria didattica
  - Laboratorio di fisica.
- **Ciarelli Antonella** presso la sede Liceo scientifico a. Einstein dalle ore 9:00 alle ore 15:00 dal lunedì al sabato con le seguenti mansioni:
  - Reparto assegnato aule primo piano lato OVEST
  - Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni
  - Al termine delle attività didattiche detersione e igienizzazione aule 12-13-14-15 + bagni e corridoio
  - Turnazione pulizia scala
  - Turnazione pulizia aula magna e biblioteca
- **Santoro Maria** presso la sede Liceo scientifico a. Einstein dalle ore 9:00 alle ore 15:00 dal lunedì al sabato con le seguenti mansioni:
  - Reparto assegnato aule piano terra lato EST
  - Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni
  - Al termine delle attività didattiche detersione e igienizzazione aule 8-9-10 e aula H bagni e corridoio
  - Turnazione pulizia scala
  - Turnazione pulizia aula magna e biblioteca

Il presente atto verrà notificato a tutto il personale interessato attraverso:

- la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica
- l'invio per e-mail a attraverso account nome.cognome@lentinieinstein-mottola.education.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
*Paola Grazia Tangorra*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 39/93

