



LICEO “PIETRO COLONNA”

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ARTISTICO
73013 GALATINA

Via P. Colonna, 2 – Segr.: Tel. 0836/561016 – Pres.: 0836/561172 cod. fisc.: 93161570754
e-mail peo: lesd090002@istruzione.it e-mail pec: lesd090002@pec.istruzione.it

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
a.s. 2022-2023

ORARIO APERTURA E CHIUSURA ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEDE Centrale Via P. Colonna, 2	<ul style="list-style-type: none">• dal lunedì al venerdì• sabato	dalle ore 10.00 alle ore 16.00 dalle ore 7.45 alle ore 13.45 dalle ore 9.00 alle ore 15.00 dalle ore 7,45 alle ore 13.45 dalle ore 8.30 alle ore 14.30
SEDE Scienze Umane Via Ovidio	<ul style="list-style-type: none">• dal lunedì al sabato	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 dalle ore 8.00-14.00
SEDE Liceo Artistico Via Martinez	<ul style="list-style-type: none">• dal lunedì al venerdì• sabato	dalle ore 7,30 alle ore 13.30 dalle ore 9.00 alle ore 15.00 dalle ore 10.00 alle ore 16.00 dalle 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 8.30 alle ore 14.30

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA

dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Direttore dei servizi generali e amm.vi

Il Direttore dei servizi generali e amm.vi sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle sue dirette dipendenze. Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto all'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel PTOF e nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi a disposizione. Nell'ambito della segreteria digitale il D.S.G.A. è nominato responsabile della gestione documentale. Conferisce e riferisce costantemente con il Dirigente Scolastico al fine di coordinare le rispettive azioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la valorizzazione del personale.

L'orario di servizio del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni inerenti la gestione e il coordinamento dei servizi generali, tecnici, amministrativi e contabili è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico fermo restando l'obbligo delle 36 ore. L'orario di servizio previsto h 7.45-13.45 con flessibilità di ¼ d'ora dal lunedì al sabato. Eventuali variazioni orarie saranno preventivamente autorizzate dal D.S.

SERVIZI AUSILIARI

L'organico dei collaboratori scolastici è così distribuito:

SEDE CENTRALE - Via P. Colonna – n.5 unità

SEDE LICEO ARTISTICO – Via Martinez – n.7 unità

SEDE LICEO SCIENZE UMANE – Via Ovidio - n.2 unità

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Area	Orario	Funzioni
PATRIMONIO ACQUISTI CONTABILITA'	8.00-14.00 dal lunedì al sabato	GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA': ACQUISTI Procedure: <ul style="list-style-type: none">• ordinarie di contrattazione (art. 125 del D.lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii.)• acquisti tramite affidamento diretto• attività negoziale per la fornitura di beni e servizi ad evidenza pubblica:• indizione di gara (determina dirigenziale)• avviso di manifestazione di interesse• predisposizione lettere-invito• predisposizione bandi di gara• richiesta CIG• richiesta CUP nei casi previsti• aggiudicazione provvisoria e definitiva• preparazione contratti di fornitura di beni e servizi• determina di impegno del D.S.• determina a contrarre del D.S• indagine di mercato• acquisti Mepa• richiesta preventivi• prospetto comparativo delle offerte• predisposizione verbale di scelta• emissione buoni ordine• fatturazione elettronica (DURC –TRACCIABILITA' - NOTE DI CREDITO ecc.)• Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori DURC Casellario Giudiziale, ANAC etc....)• Viaggi di istruzione parte contabile• Certificazione dei crediti• Contratti di prestazione d'opera personale estraneo all'amministrazione e predisposizione resoconto mensili ore e attività e Registro contratti• AVCP e gestione file xml L90/2012 e comunicazione CIG ANAC-elaborazione e rilascio CU-Accessori Fuori sistema EX-PRE96- Gestione PCC (Piattaforma dei crediti commerciali) con la Direzione del DSGA• Rilevazioni attinenti all'area GESTIONE DEL PATRIMONIO: <ul style="list-style-type: none">• tenuta del giornale di magazzino (buoni di carico/scarico)• controllo documenti di trasporto• verbali sub-consegna ai docenti responsabili• verbali di collaudo e regolare fornitura• consegna materiale di consumo e di pulizia, tramite il collaboratore scolastico preposto• ricognizione inventariale/rivalutazione• discarico inventariale• tenuta del registro inventario• visite e viaggi di istruzione (attività negoziale)• rapporti con la Provincia per manutenzione locali scolastici (segnalazioni, solleciti, ecc.)• Anagrafe delle prestazioni e Perlapa (estranei all'Amministrazione)• Gestione tabellare relativa agli incarichi degli esperti esterni con relativi curriculum vitae e tenuta del registro incarico• Collabora con il dsga per la parte contabile

Area	Orario	Funzioni
AREA ALUNNI	8:00-14:00 dal lunedì al sabato	<p>GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front-office • Gestione area alunni (iscrizioni, certificazioni, richiesta/ trasmissione documenti scolastici, rilascio nulla-osta, pagelle e diplomi, I.R.C. e attività alternativa, esoneri ed.fisica, rapporti scuola/famiglia, ecc.) • Generazione e consegna password alle famiglie per accesso registro elettronico. • Valutazioni periodiche e scrutini • Esami di idoneità e integrativi • Esami di stato conclusivi del 2° ciclo di istruzione: istanze alunni, gestione commissari interni, commissioni e inserimento al SIDI • Libri di testo • Tenuta e gestione pago in Rete • Gestione dati al sistema, rilevazioni ex integrative, monitoraggi vari, ecc. • Sistema nazionale di valutazione: gestione piattaforma on line del MIUR • Prove Invalsi • Orientamento in entrata con i docenti referenti • Orientamento universitario • Assicurazioni e infortuni alunni • Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'allievo • Organi collegiali di durata annuale/triennale: elezioni, convocazioni, ecc. • Collaborerà e sostituirà, in caso di assenza, il collega della stessa area • Alternanza scuola-lavoro (didattica alunni) • Accertamento d'ufficio delle autocertificazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 relative al settore di competenza, secondo le procedure stabilite nel regolamento interno; • Pubblicazione su Albo on-line dei provvedimenti aventi valore legale, rientranti nel proprio settore; • Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei provvedimenti rientranti nel proprio settore, previsti dal D.lgs. 33/2013. • Collaborazione con l'AA area affari generali e protocollo e sostituzione in caso di assenza o impedimento

Area	Orario	Funzioni
AREA ALUNNI	8:00-14:00 dal lunedì al sabato	<p>GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front-office • Predisposizione e stampa elenchi classe • Gestione statistiche e monitoraggi • Rapporti con altre scuole, invio fascicoli • Gestione istanze Borse di studio • Pago in rete – allineamento versanti e controllo pagamenti, contatti con le famiglie (solleciti) • Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche parte relativa alla didattica, predisposizione elenchi alunni, raccolta autorizzazioni nomine docenti accompagnatori, controllo pagamenti quote. Raccordo con AA. Patrimonio, acquisti e contabilità -AA. area affari generali e protocollo • Archiviazione documenti alunni • Facile consumo consegna materiale carico e scarico e monitoraggio scorte <p>GESTIONI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione fogli di presenza alunni • controlli • rilascio attestati. • Accertamento d'ufficio delle autocertificazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 relative al settore di competenza, secondo le procedure stabilite nel regolamento interno; • Pubblicazione su Albo on-line dei provvedimenti aventi valore legale, rientranti nel proprio settore; • Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei provvedimenti rientranti nel proprio settore, previsti dal D.lgs. 33/2013. • Collaborazione con l'assistente amministrativo area affari generali e protocollo • sostituzione in caso di assenza o impedimento

Area	Orario	Funzioni
AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	8:00-14:00 dal lunedì al sabato	<p>GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front-office • Gestione posta elettronica: internet, intranet e pec. • Archivio e protocollo: archiviazione, smistamento posta, corrispondenza esterna ed interna e diffusione circolari, anche via email • Controllo atti iscrizione alunni e archiviazione telematica • Gestione dei progetti • Generazione e consegna password alle famiglie per accesso registro elettronico • Circolari relative alla partecipazione delle assemblee sindacali del personale e scioperi e relativi adempimenti • Ed ogni altra attività da individuare. • Gestione area alunni (iscrizioni, certificazioni, richiesta/ trasmissione documenti scolastici, rilascio nulla-osta, pagelle e diplomi, I.R.C. e attività alternativa, esoneri ed.fisica, rapporti scuola/famiglia, ecc.) • Gestione campionati studenteschi - Avviamento alla pratica sportiva • Viaggi di istruzione e uscite didattiche parte relativa alla didattica, predisposizione circolari e contatti con docenti Referenti al viaggio/uscite. Raccordo con AA. Area alunni. e AA. Patrimonio, acquisti e contabilità <p>GESTIONI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione fogli di presenza -controlli-rilascio attestati. • Accertamento d'ufficio delle autocertificazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 relative al settore di competenza, secondo le procedure stabilite nel regolamento interno; • Pubblicazione su Albo on-line dei provvedimenti aventi valore legale, rientranti nel proprio settore; • Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei provvedimenti rientranti nel proprio settore, previsti dal D.lgs. 33/2013. • Collaborazione con l'assistente amministrativa area alunni e sostituzione in caso di assenza o impedimento.

Area	Orario	Funzioni
RISORSE UMANE	9.00-15.00 dal lunedì al venerdì 8:30/14:30 Sabato	<p>GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA':</p> <p>Tutti gli atti concernenti lo stato giuridico ed economico del personale <u>DOCENTE DEL LICEO CLASSICO</u> e <u>LICEO SCIENZE UMANE</u> a TEMPO INDETERMINATO e DETERMINATO che vengono elencati, a titolo esemplificativo, e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti immessi in ruolo, anno di formazione, periodo di prova. • Assunzione in servizio - gestione fascicoli personali - richiesta/invio/riordino • Pratiche mobilità. • Organici-Certificati di servizio del personale docente, convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contratti a tempo determinato supplenze brevi e saltuarie e a t.i., pratiche pensionistiche,TFR-TFS • Pratiche ricostruzioni della carriera e pratiche inerenti il trattamento economico del personale (es. detrazioni, assegno nucleo familiare, ferie non godute..... (con la Direzione del Dsga). • Gestione graduatorie docenti e ATA • Infortuni personale • Elaborazione modello PA04 • Predisposizione elenchi elettorali per elezioni Consiglio d'Istituto ed RSU • Formulazione degli ordini di servizio ordinario dei Collaboratori scolastici • Fondo Espero • Gestione delle procedure connesse con la privacy e atti correlati alla gestione della sicurezza DL.81/2008 <p>GESTIONI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anno di formazione docenti neo immessi • Nomine al personale interno • Accertamento d'ufficio delle autocertificazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 relative al settore di competenza, secondo le procedure stabilite nel regolamento interno; • Pubblicazione sull'Albo on-line dei provvedimenti aventi valore legale, rientranti nel proprio settore; • Pubblicazione su Amministrazione Trasparente - dei provvedimenti rientranti nel proprio settore, previsti dal D.lgs. 33/2013 • Circolari interne • Nomine Docenti e ATA (coordinatori, incarichi specifici) • Valutazione Titoli / accesso agli atti • Collaborazione con l'assistente amministrativa area risorse umane e sostituzione in caso di assenza o impedimento

Area	Orario	Funzioni
RISORSE UMANE	08:00-14:00 dal lunedì al sabato	<p>GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA': Tutti gli atti concernenti lo stato giuridico ed economico del personale <u>DOCENTE DEL LICEO ARTISTICO</u> e <u>PERSONALE ATA</u> a TEMPO INDETERMINATO e DETERMINATO che vengono elencati, a titolo esemplificativo, e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione fascicoli personali - richiesta/invio/riordino • Certificati di servizio • Pratiche mutui e piccoli personale docente e Ata • Verifica documentazione godimento L.104/92 e predisposizione atti di conferma/riconoscimento benefici – Rilevazione assenze ex L. 104/92 • Permessi per il diritto allo studio • Gestione assenze di varia natura, visite fiscali e relativi Decreti • Gestione permessi sindacali – permessi per mandato amm.vo • Richieste al casellario giudiziale ex D.lgs. 39/2014 • Comunicazione assenze alla V.S.G. e MEF+ trattenute sciopero e rilevazione ministeriale. Inserimento PerlaPa permessi L. 104/92. • Comunicazioni al centro per l'impiego (procedura SINTESI) • Anagrafe delle prestazioni e Perlapa (Dipendenti)- Gestione in forma tabellare relativa agli incarichi dei dipendenti e tenuta del registro incarico. • Incarichi e nomine legate al PTOF – Fondo dell'istituzione scolastica. Supporto al DSGA nella gestione delle prestazioni aggiuntive e quanto altro concerne contrattazione e MOF docenti e Ata • Supporto al DS per atti a seguito riorganizzazione dal 01/09/2022- Tenuta dei verbali • Tenuta del prospetto mensile orario aggiuntivo e recuperi personale ATA • Formulazione degli ordini di servizio di straordinario/recupero di tutto il personale ATA • Accertamento d'ufficio delle autocertificazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 relative al settore di competenza, secondo le procedure stabilite nel regolamento interno; • Pubblicazione sull'Albo on-line dei provvedimenti aventi valore legale, rientranti nel proprio settore; • Pubblicazione su Amministrazione Trasparente - dei provvedimenti rientranti nel proprio settore, previsti dal D.lgs. 33/2013 • Collaborazione con l'assistente amministrativa risorse umane e sostituzione in caso di assenza o impedimento

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA – ASSISTENTI TECNICI

	Area di appartenenza	Laboratori	Sede di servizio	Orario servizio
1	AR08 – Fisica e chimica	Lab. Chimica e fisica	Liceo classico Liceo delle scienze umane	h. 8.00-14.00 LUN-MART-GIOV-SAB. h 8.00-14.00 MERC-VEN
2	AR15 – Grafica pubblicitaria e fotografia	Lab. Grafica pubblicitaria e fotografia	Liceo artistico	h. 8,00/14,00 dal lunedì al sabato

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Come previsto dal CCNL, l'orario di lavoro degli Assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza.

Gli assistenti tecnici devono garantire la fruibilità dei laboratori, predisponendo per tempo ed in accordo con il personale docente, tutte le attrezzature necessarie per le esercitazioni.

In particolare dovranno espletare i seguenti compiti:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione;
- Manutenzioni e riparazioni di attrezzature ed impianti eseguibili direttamente in loco;
- Pulizia di attrezzature in dotazione ai laboratori;
- Assistenza attività didattica e fornitura del materiale di consumo necessario;
- Richiesta del materiale di consumo al magazzino;
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche;
- Collaborazione con gli uffici preposti alla tenuta dei registri dei beni
- Trasmissione alla segreteria del file relativo alle presenze mensili, tramite rilevazione automatica, del personale A.T.A. del Liceo Artistico e del Liceo delle Scienze Umane.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA – COLLABORATORI SCOLASTICI

Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici

Sede LICEO CLASSICO 5 UNITA'

Mansioni	Postazione - Sorveglianza	Reparto di pulizia
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Servizio fotocopie didattiche Servizio di centralino telefonico Apertura e chiusura scuola a rotazione Assistenza alunni diversamente abili	PIANO TERRA Corridoio lato Vicepresidenza	1A-3A e corridoio Biblioteca Bagno ragazzi e disabili Spazio esterno a turno Vicepresidenza- Aula riunioni Uffici: alunni, personale e D.S.G.A. Bagni del Personale-Archivio-Atrio-Corridoio (turno)
Accoglienza e sorveglianza degli alunni al primo piano Assistenza alunni diversamente abili Servizio fotocopie amministrative Apertura e chiusura scuola a rotazione	PRIMO PIANO Lato aule	2A-5A e corridoio Palestra e bagni e spogliatoio e corridoio palestra con De Donno Bagno docenti Spazio esterno a turno Uffici: alunni, personale e D.S.G.A. Bagni del Personale-Archivio-Atrio-Corridoio (turno)
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Servizio fotocopie didattiche Assistenza alunni diversamente abili Apertura e chiusura scuola a rotazione	PIANO TERRA Ingresso	1B-4B e corridoio Laboratorio fisica e multimediale e corridoi Bagno ragazze Aula covid Spazio esterno a turno Uffici: alunni, personale e D.S.G.A. Bagni del Personale-Archivio-Atrio-Corridoio (turno)
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Assistenza alunni diversamente abili Servizio fotocopie amministrative Apertura e chiusura scuola a rotazione	PRIMO PIANO Lato laboratori + aule	3B-5B e corridoio Scala Bagni ragazzi Laboratori di storia – arte – computer Sala docenti e corridoi Spazio esterno a turno Uffici: alunni, personale e D.S.G.A. Bagni del Personale-Archivio-Atrio-Corridoio (turno)
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Assistenza alunni diversamente abili Servizio fotocopie amministrative Apertura e chiusura scuola a rotazione	PIANO TERRA Lato presidenza/ Palestra	4A-2B e corridoio Palestra e bagni e spogliatoio e corridoio palestra con Russo Beatrice Spazio esterno a turno Uffici: alunni, personale e D.S.G.A. Bagni del Personale-Archivio-Atrio-Corridoio (turno)

Sede LICEO SCIENZE UMANE (2 UNITA')

Mansioni	Postazione - Sorveglianza	Reparto di pulizia
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Apertura scuola e chiusura scuola Fotocopie Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza – a rotazione	PIANO UNICO Entrata	PIANO UNICO Lab. Linguistico Lab. Scienze Atrio primo piano Presidenza Bagni ragazze e docenti Bagno ragazzi Sala Docenti Aula Disabili Classi : 1A a turno - 2A-3A-5A-4B
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Apertura e chiusura scuola a rotazione Fotocopie Centralino telefonico Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza –a rotazione	PIANO UNICO Lato B	PIANO UNICO Lab. Informatica Bagni ragazze Lab. Psicologia Saletta medica Palestra Bagno ragazzi Stanza centralino Classi: 1A a turno - 1B-2B-5B-4A Scala uscita C

Sede LICEO ARTISTICO (7 UNITA')

Mansioni	Postazione- Sorveglianza	Reparto di pulizia
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Fotocopie alle classi Apertura e chiusura scuola a rotazione Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza –a rotazione	PIANO TERRA Corridoio trasversale che collega tutti i laboratori: Laboratorio oreficeria Laboratorio discipline plastiche	Pulizia esterni Auditorium Ingresso Scala esterna Corridoio adiacente aule 31-32-33 Corridoio laboratori Corridoio Sala insegnanti Palestra
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Fotocopie alle classi Apertura e chiusura scuola a rotazione Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza –a rotazione	PIANO TERRA Centralino	Aule 25-27-28-30-31 Presidenza e bagni Laboratorio discipline plastiche- Oreficeria
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Fotocopie alle classi Apertura e chiusura scuola a rotazione Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza –a rotazione	PIANO TERRA Lato Bagno - Laboratorio di Inglese	Aule 1-2-3-32-33 Bagni alunni Bagno adiacente sala insegnanti Aula handicap Laboratorio architettura
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Fotocopie alle classi Apertura e chiusura scuola a rotazione Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza –a rotazione	1° PIANO Corridoio vicino aula 11	Aule 4-5-6-7-8-9-11-12-15 Corridoio adiacente aule-scale e bagno Collaborazione con altri CS

Mansioni	Postazione-Sorveglianza	Reparto di pulizia
Accoglienza e sorveglianza degli alunni –ingresso Fotocopie alle classi Apertura e chiusura scuola a rotazione Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza –a rotazione	1° PIANO Corridoio vicino aula 23	Aule 17-18-19-20-21-22-23-24 n.3 laboratori di grafica Bagni ragazze e scale Collaborazione con altri CS
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Fotocopie alle classi Apertura e chiusura scuola a rotazione Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza –a rotazione	1° PIANO Corridoio vicino aula 4	Aule 4-5-6-7-8-9-11-12-15 Corridoio adiacente aule-scale e bagno Collaborazione con altri CS
Accoglienza e sorveglianza degli alunni Fotocopie alle classi Apertura e chiusura scuola a rotazione Assistenza alunni diversamente abili Collegamento con la sede centrale per il recapito della corrispondenza –a rotazione	1° PIANO Corridoio vicino aule dalla n. 17 alla n.20	Aule 17-18-19-20-21-22-23-24 n.3 laboratori di grafica Bagni ragazze e scale Collaborazione con altri CS