



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE
"O.TEDONE"
VIA A. VOLTA N. 13
70037 RUVO DI PUGLIA (BA)

C.F. 80017660723

Codice M.P.I. BAPS09000R

Tel./Fax: 080/3601414 - 080/3601415

sito: www.liceotedone.gov.it

Direttore Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.)

1	Dott.^{ssa} D'INGEO Grazia	D.S.G.A.	
<p><i>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</i></p> <p><i>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</i></p> <p><i>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</i></p> <p><i>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</i></p> <p><i>Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</i></p>			

Assistente Amministrativo

2	ARBORE	Gennaro	Assistente Amm.vo	- Area ALUNNI; - ORGANI COLLEGIALI;
<p><i>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio. <u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza.</u> Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.</i></p>				

Assistenti Amministrativi

3	BARILE	Anna	Ass. Amm.	- Area DOCENTI - Area FISCALE
4	ELICIO	Luisa	Ass. Amm.	- Area PROTOCOLLO - Gest. POSTA ELETTRONICA - Area ARCHIVIAZIONE
5	GATTULLI	Carmela	Ass. Amm.	- Area Personale ATA
6	LEOCI	Antonio	Ass. Amm.	- Area ALUNNI - Area PROGETTI - Area VIAGGI D'ISTRUZIONE
7	LORUSSO	Mirella	Ass. Amm.	- Area PATRIMONIALE - Area DOCENTI

8	TANGARI	Renata	Ass. Amm.	- Area LIBRI DI TESTO - Area Assenze DOCENTI
---	---------	--------	-----------	---

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistenti Tecnici

9	PASTORESSA	Michele	Ass. Tecn.	Area AR08 (Chimica-Fisica)
10	PAPARELLA	Paolo	Ass. Tecn.	Area AR02 (Informatica)
11	SICOLO	Mirella	Ass. Tecn.	Area AR02 (Informatica)
12	VENDOLA	Angela	Ass. Tecn.	Area AR02 (Informatica)

Condizione tecnica dei laboratori. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

Collaboratori scolastici

13	BITETTO	Vittoria	Collab. Scol.	
14	CAGNETTA	Damiano	Collab. Scol.	
15	CALO'	Giuseppina	Collab. Scol.	
16	CAMPANALE	Domenico	Collab. Scol.	
17	CIPRIANI	Michele	Collab. Scol.	
18	DI GRUMO	Rosa	Collab. Scol.	
19	LEOVINO	Giuseppina	Collab. Scol.	
20	MARELLI	Gioacchino	Collab. Scol.	
21	SANTANIELLO	Massimo	Collab. Scol.	
22	TEDESCHI	Angela	Collab. Scol.	

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 di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO – BIBLIOTECA DI ISTITUTO

23	DE LEO	Giuseppina	Person. Docente Utilizz.	
----	--------	------------	--------------------------	--