



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G.MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

**AL D.S.
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO
AGLI ATTI**

**PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2019/2020
IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTE le direttive del Dirigente Scolastico;

VISTA la dotazione organica del personale ATA;

VISTO il P.O.F. 2019/2020 approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Circolo;

TENUTO CONTO delle competenze e dell'esperienze del personale in servizio e delle assemblee del personale effettuate;

VISTA l'ipotesi di Contrattazione integrativa d'Istituto del 25/11/2019;

PREMESSA

Il Direttore SGA ha nei propri compiti istituzionali la predisposizione dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, per il quale deve redigere il piano delle attività sulla base delle esigenze prospettate nel POF.

Il Piano costituisce il principale strumento di lavoro al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi, si pregano pertanto i docenti ad attenersi agli orari (apertura uffici al pubblico, fotocopie, ecc) e all'organizzazione del lavoro prevista in esso. Anche l'esecuzione puntuale del Piano e il controllo rientrano nei compiti del Direttore.

Vale la pena di ricordare che lavorare in un ambiente "pacifico", oltre a rispondere al bisogno di gratificazione di ciascuno, migliora anche la qualità del servizio. La costruzione di un clima lavorativo sereno dipende dal comportamento di ciascuno.

Il presente Piano delle Attività è ispirato ai principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - D.P.C.M. Funzione pubblica del 28/11/2000 di cui rammento le parole chiavi:

- disciplina e onore;
- cura dell'interesse pubblico;
- cura dell'immagine dell'Istituzione;
- rispetto dell'orario di lavoro Resp. doc. CM;
- cura delle relazioni;
- stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e amministrazione;
- facilitare e semplificare le procedure;
- riservatezza dei dati.



ISTITUTO COMPENSIVO "G.MARCONI"

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

si rappresentano in breve le regole da rispettare nel lavoro quotidiano:

Si ritiene fondamentale adottare un atteggiamento cordiale e accogliente verso l'utenza;

- la collaborazione con i colleghi e i docenti;
- il rispetto dell'orario di servizio;
- il rispetto della riservatezza delle informazioni;
- la cura scrupolosa dell'igiene dei locali;
- l'uso di un linguaggio adeguato all'ambiente educativo; l'uso di un tono di voce adeguato.

Si ricorda il divieto di fumare, di usare il telefono dell'Ufficio per esigenze personali.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare durante il servizio deve essere limitato a situazioni di necessità.

DISPONE

il seguente piano delle attività per l'anno scolastico 2019/2020 del personale amministrativo e collaboratore scolastico.

ORARIO DI LAVORO:

➤ DSGA

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., l'orario di lavoro del

DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto le esigenze di servizio e l'articolo 54 CNL 2006/09.

➤ AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro inizia alle ore 8,00 e finisce alle ore 14,00

Al fine di garantire la fruizione all'utenza esterna ed interna dei servizi di segreteria in orario pomeridiano, si stabilisce un rientro, di n. 1 unità, dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nei giorni dal lunedì



ISTITUTO COMPRESIVO

"G. MARCONI"

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

al venerdì, in casi eccezionali sarà consentito il rientro di più persone. Un rientro pomeridiano, con n. 1 unità turnazione, dovrà essere sempre garantito in occasione di: Collegio dei Docenti, Convocazioni genitori per votazioni, consegna pagelle, etc.,

Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.

Gli assistenti amm.vi possono anticipare o posticipare, per esigenze personali, l'entrata e l'uscita di 15 minuti e precisamente: 7.45 – 13.45 8.15 – 14.15.

Durante i mesi estivi (luglio e agosto) dovrà essere garantita sempre la presenza di 3 unità (Settore Personale, settore alunni, settore patrimonio/contabilità)

Nel rispetto dell'art. 50 e 52 del C.C.N.L. e di quanto proposto dal D.S.G.A. nel Piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2019/2020 l'orario di lavoro di norma, in 36 ore settimanali, è così articolato:

➤ **Personale ATA c/o Ufficio di Sc. Primaria:**

- Orario antimeridiano: 8:00 – 14:00 oppure 7:45 – 13:45 per 6 giorni
- Orario pomeridiano: 14:30 – 17:30 per n. 5 giorni settimanali.
- Il personale amministrativo in servizio a turnazione nei rientri pomeridiani recupera le ore di servizio con giornata libera entro 2 mesi successivi a quello in cui ha effettuato i rientri.
- A seconda delle esigenze sarà possibile valutare richieste di orario su 5 giorni con sabato libero.

➤ **Collaboratori Scolastici Scuola Primaria:**

- Orario antimeridiano: 7:45 – 13:45 oppure 8:00 – 14:00 per 6 giorni
- Orario pomeridiano: 9:00 – 15:00
- Orario mensa scolastica: 9,18 – 16-30 su 5 giorni
- Se previsto, si potrà anticipare e/o posticipare l'orario di servizio per consentire il servizio di pre-accoglienza e di post-accoglienza, senza aggravari per l'Amministrazione.
- Collaboratori Scolastici Scuola Infanzia
- Orario antimeridiano e pomeridiano: nei plessi scolastico Serroni Ina con 4 unità a turnazione
- effettueranno 7 ore e 12 minuti giornalieri su 5 giorni (sabato escluso) come appresso indicato:
- Orario antimeridiano 7:48- 15:00 2 unità
- Orario pomeridiano 9:00 - 16:12. 2 unità
- Orario antimeridiano e pomeridiano: nei plessi scolastici con 1 unità verrà effettuato il seguente orario di servizio: 8,00 – 15,12 per 5 giorni (sabato escluso) sarà considerato lavoro straordinario che sarà retribuito/recuperato.

➤ **Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria di 1° grado:**

- 7:18-14:30 oppure 7:00 – 14:12 oppure 8:00 – 14:00

Lo straordinario verrà retribuito entro i limiti previsti dalla Contrattazione di Istituto.



ISTITUTO COMPRESIVO

"G.MARCONI"

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

Saranno ammessi, in casi eccezionali, anticipazioni o posticipazione dell'entrata e dell'uscita di 10 minuti (es. entrata 7,50-8,10 uscita 13,50-14,10), l'assistente che cura la rendicontazione oraria non terrà conto dei tempi non compresi nella suddetta forbice, salvo che, non formalmente autorizzati dallo scrivente.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore, a richiesta del personale, potrà usufruire di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie o per la consumazione del pasto. Tale pausa sarà fruita a turno tra il personale in servizio. Gli assistenti amministrativi dovranno adottare il seguente comportamento:

MANSIONI E COMPITI

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal proprio profilo .

Il D.S.G.A. individua il personale a cui affidare le mansioni, i turni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro come da tabelle consegnate.

In ogni caso assegnerà eventuali altri compiti che si rendessero necessari al personale che riterrà più idoneo al momento, in deroga alle mansioni assegnate

L'art. 7, comma 3, del CCNL 2004 – 2005 e l'art.2 comma 3 della sequenza contrattuale (ex-art. 62 CCNL 2006) individua le mansioni che dovranno essere svolte dal personale conseguentemente all'acquisizione del beneficio economico in aggiunta a quelle del profilo di appartenenza. compresa, per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del Dsga.

La specifica delle mansioni ha carattere indicativo per stabilire il grado di complessità e di responsabilità delle prestazioni che il personale beneficiario dell'art. 7 sarà tenuto a svolgere nell'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione di scuola.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili, per i quali è previsto a carico dei collaboratori scolastici la cura materiale e personale. Una ulteriore funzione è quella dell'assistenza durante i pasti degli alunni della scuola dell'infanzia.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla segreteria e alla presidenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto dei regolamenti da parte del personale, degli allievi e dei docenti.

Per la pulizia dei locali, il Collaboratore Scolastico si atterrà scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti. Avrà cura di non mescolare soluzioni o prodotti diversi , di riporre negli appositi armadi chiusi a chiave il materiale di pulizia e di segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. I All'inizio e al termine del servizio verificherà che:

- tutte le chiavi siano al loro posto
- che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature
- i laboratori didattici e gli uffici amministrativi siano in ordine
- le finestre e le porte siano perfettamente chiuse
- l'allarme sia inserito ove presente



ISTITUTO COMPRESIVO

"G.MARCONI"

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

- i condizionatori siano spenti ove presenti
- ogni altra apparecchiatura elettrica sia nelle condizione di non provocare danni a cose e a persone .

ACCERTAMENTO E RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA viene rilevata attraverso la firma su apposito registro con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di competenza del D.S.G.A.

Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente autorizzate e concordate con il D.S.G.A., in caso contrario non saranno contabilizzate a credito dell'interessato.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A..

Il personale è tenuto a richiedere per iscritto la concessione del permesso breve avendo cura di firmare nel registro l'ora d'uscita e d'entrata.

CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Si prevede la chiusura della scuola nei giorni prefestivi e relativo recupero utilizzando l'eventuale recupero compensativo o le ferie così come approvato dal Consiglio di Istituto.

ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI SEGRETERIA A-S- 2019/2020

AREA 1

"ALUNNI SC. SEC. I GRADO – RELAZIONE CON IL PUBBLICO "

Ass.te mm.vo: – ARGENTO LORENZO (Art.7)

Gestione pagelle online parte riguardante gli alunni (gestione schede di valutazione e attestati – tabelloni scrutini) SIDI alunni – (assicurazioni alunni - Infortuni alunni) - Organico alunni - - gestione statistiche — certificazione varia e tenuta registri – libri di testo – Informazione utenza interna ed esterna – iscrizioni alunni online — tenuta fascicoli alunni– richiesta o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le famiglie anche in relazione alle attività extra-curricolari – esoneri attività motoria– collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni – pratiche alunni diversabili - modulistica varia – gestione Rapporti con il Comune (ad esclusione degli interventi di manutenzione) – Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) - Pratica generale – - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA . : Art. 7 **Maggiore impegno professionale per il coordinamento del settore alunni relativi a tutti gli ordini di scuola**



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G.MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

AREA 2

ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - PERSONALE ATA (PARTE GIURIDICA)

Ass.te Amm.vo: GLIELMI ANGELA

ALUNNI SCUOLA INFANZIA:

SIDI alunni – (assicurazioni alunni - Infortunati alunni) - Organico alunni sc. infanzia e primaria- gestione statistiche — certificazione varia e tenuta registri – libri di testo – Informazione utenza interna ed esterna – iscrizioni alunni online — tenuta fascicoli alunni– richiesta o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le famiglie anche in relazione alle attività extra-curricolari – esoneri attività motoria– collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni – pratiche alunni diversabili – pratiche relative alla mensa scolastica infanzia e primaria - Viaggi di istruzione parte organizzativa scuola infanzia e primaria– (raccolta adesioni, elenchi etc)

PERSONALE ATA:

Gestione Registri online parte relativa al personale - tenuta fascicoli personali – Registro decreti gestione comunicazioni interne –certificati di servizio e attestati – pratiche pensioni — aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti – rapporti ex DPT – rapporti RPS —riscatto e computo ai fine della pensione – visite fiscali - preparazione documenti periodo di prova - Individuazioni e contratti del personale a T.D. - emissione contratti di lavoro — Registro decreti gestione – compilazione graduatorie supplenze e soprannumerari – (la procedura di convocazione dei supplenti va considerato prioritaria rispetto alle attività) – ricostruzione di carriera (con DSGA) – pratiche cause di servizio – dichiarazione di servizio pre-ruolo – riscatto e computo ai fine della pensione - Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore --- utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) - Pratica generale - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA.

Incarico specifico: pratiche stato giuridico personale Ata

AREA 3

"PERSONALE INFANZIA, PRIMARIA E SEC.DI I GRADO -"

Ass.ti Amm.vi: BUSILLO GIOVANNA

Gestione Registri online parte relativa al personale - tenuta fascicoli personali – Registro decreti gestione comunicazioni interne –certificati di servizio e attestati – pratiche pensioni — aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti – rapporti ex DPT – rapporti RPS —riscatto e computo ai fine della pensione – visite fiscali - preparazione documenti periodo di prova - Individuazioni e contratti del personale a T.D. - emissione contratti di lavoro — Registro decreti gestione – compilazione graduatorie supplenze e soprannumerari – (la procedura di convocazione dei supplenti va considerato prioritaria rispetto alle attività) – ricostruzione di carriera (con DSGA) – pratiche cause di servizio –



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

dichiarazione di servizio pre-ruolo – riscatto e computo ai fine della pensione - Gestione insegnanti tirocinanti - Gestione insegnanti R.C. – Comunicazione shopnet – assenzenet etc. – Gestione degli sciopero - Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore --- utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) - Pratica generale - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA-

Incarico specifico COORDINAMENTO AREA PERSONALE

AREA 4

"PROTOCOLLO INFORMATIZZATO"

PERSONALE ATA (PARTE ORGANIZZATIVA SERVIZI)

Ass.te Amm.vo: MAURO MARIA ROSA

Gestione del protocollo informatizzato - personale ATA (ordini di servizio etc.) - Rendicontazione mensile orario straordinario personale ATA - Pubblicazioni Albo - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale). POF gestione progetti interni ed esterni (contratti, adesioni, autorizzazione al pagamento etc) – Assistenza amm.va alle Funzioni Strumentali

- Pratica generale - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA-

Incarico Specifico: controllo operazioni collaboratori scolastici

AREA 5

- CONTABILITA' - PRATICA GENERALE – VIAGGI DI ISTRUZIONE- "

– Ass.te Amm.vo PINTORI GIAN LUIGIA

— Pubblicazione all'albo Pretorio relativi a tutti i settori – Pubblicazione atti su Amministrazione Trasparente . Pago in Rete . gestione viaggi d'istruzione parte economica- corrispondenza relativa al proprio settore anche con l'utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella – personale ministeriale). Contabilità Sistemazione mandati di

pagamento – download fatture elettroniche – istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto – formulazione piano di acquisto ordinario e straordinario — furti e atti vandalici – formulazione prospetti comparativi – Acquisto materiale di facile consumo per la didattica con relativo quadro di raffronto acquisizione richieste d'offerta – acquisti on-line – tenuta dei registri inventariali – scarico beni inutilizzabili - – Protocollo della corrispondenza in entrata relativa al proprio settore. –

rilascio CIG e DURC - Pratica generale - corrispondenza relativa al proprio settore anche con l'utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale)

– Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA

Incarico Specifico: Sostituzione DSGA



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G.MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

AREA 6

**"AREA DIDATTICA E PTOF – ORGANI COLLEGIALI – VARIE -
Ass.te Amm.vo CONTE GIUSEPPINA**

Pago in rete in collaborazione con area 5– Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione/riparazione - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale). Convocazioni Organi Collegiali (collegio dei docenti, interclasse intercalasse/intersezione, consiglio di istituto) convocazione di tutte le commissioni presenti nell'istituto, tenuta registro magazzino – carico e scarico materiale – Elezioni Organi Collegiali
In caso di assenza dell'addetto al protocollo, sarà sostituito seguendo il seguente ordine: 1 Busillo Giovanna. 2. Pintori Gianluigia 3. Argento Lorenzo 4. Glielmi Angela 5. Conte Giuseppina

COLLABORATORI SCOLASTICI

NUM	PLESSO	COGNOME E NOME	Orario entrata/uscita	DESCRIZIONE ATTIVITA'
01	Sc. Primaria Via Ionio piano Terra centrale	D'ANGELO ANGELO MARIA	Atimeridiano: 07:45-8:45 08:00-14:00 Pomeridiano: 09:00-15:00 Mensa scol. 09:18-16:30 Su 5 giorni	-Controllo pulizia bagni e locali scolastici -Vigilanza settore assegnato -Pulizia spazi esterni + scale eviale martedì -Pulizia laboratori -Pulizia scale interne -Assistenza mensa scolastica
02	Sc. Primaria Via Ionio – piano terra lato dx lato sala mensa	RAIMONDO CARMINA	Atimeridiano: 07:45-8:45 08:00-14:00 Pomeridiano: 09:00-15:00 Mensa scol. 09:18-16:30	-Vigilanza settore assegnato -Pulizia laboratorio informatico mar-ven -Pulizia scale interne -Pulizia spazi



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

			Su 5 giorni	-mensa scolastica -
03	Sc. Primaria Via Ionio piano terra lato sn lato palestra	CELENTANO GIOVANNI	Atimeridiano: 07:45-8:45 08:00-14:00 Pomeridiano: 09:00-15:00 Mensa scol. 09:18-16:30 Su 5 giorni	-Controllo pulizia bagni e locali scolastici -Vigilanza settore assegnato -Pulizia laboratori -Pulizia scale interne e scale esterne giovedì -Pulizia palestra mar-ven -Assistenza mensa scolastica
04	Sc. Primaria Via Ionio primo piano lato sn	MURANO FRANCESCA	Atimeridiano: 07:45-8:45 08:00-14:00 Pomeridiano: 09:00-15:00 Mensa scol. 09:18-16:30 Su 5 giorni	-Controllo pulizia bagni e locali scolastici -Vigilanza settore assegnato -Pulizia spazi esterni sab -Pulizia uffici tutti i giorni -Pulizia scale interne -Assistenza mensa scolastica
05	Sc. Primaria Via Ionio primo piano lato dx	SUPPLENTE	Atimeridiano: 07:45-8:45 08:00-14:00 Pomeridiano: 09:00-15:00 Mensa scol. 09:18-16:30 Su 5 giorni	-Controllo pulizia bagni e locali scolastici -Vigilanza settore assegnato -Pulizia uffici tutti i giorni -Pulizia scale interne, atrio lato assegnato e lato distributore -Pulizia labo Assistenza mensa scolastica ratorio p. piano -



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G.MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

06	Sc. Primaria - Via Ionio - piano terra Sc. Primaria Via Ionio primo piano centrale	ZUNNO FRANCESCO	Atimeridiano: 07:45-8:45 08:00-14:00 Pomeridiano: 09:00-15:00 Mensa scol. 09:18-16:30 Su 5 giorni	-Controllo pulizia bagni e locali scolastici -Vigilanza settore assegnato -pulizia scale interne -Pulizia uffici tutti i giorni -Assistenza mensa scolastica
07	Scuola Sec. I Grado Ingresso – atrio- Ala vice-presidenza: bagni – corridoio – bagni – uffici – aula prof. – Laboratori artistico/musicale scientifico	TERRALAVORO SERGIO	7,18 – 14,30 (sabato libero)	Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili Servizio: fotocopie – telefono – campanello Vigilanza entrata e uscita
08	Scuola Sec. I Grado Classi: corridoio lato palestra	D'ELIA POMPEA	7,00 – 14,15 (Sabato libero)	Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili Vigilanza uscita PULIZIA SPAZI ESTERNI Dalle 7 alle 7,30
09	Scuola Sec. I Grado Classi: primo piano	MAZZOCCHI GIUSEPPE	08,00 – 14,00	Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili Pulizia laboratori, sala professori, laboratori - pulizia campetto il sabato



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

10	Scuola Sec. I Grado Classi: piano terra Centrale	DODDATO ELENA	7,30 – 13,30	Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili Servizio: apertura e chiusura cancello adiacente parcheggio a turni con Mazzocchi Pulizia laboratori, sala professori, spazi esterni compreso campetto il sabato
11	Sc. Infanzia - Via Lazio entrata	BELLISARIO ROSA	1° 3° sett 7,48 – 15,00 2° 4° sett. 09,00 – 16,12 Sabato libero	Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili – assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni e interni il sabato
12	Sc. Infanzia - Via Lazio entrata	NICOLETTI PASQUALINA	1° 3° sett 7,48 – 15,00 2° 4° sett. 09,00 – 16,12 Sabato libero	Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili – assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni e interni il sabato
13	Sc. Infanzia - Via Lazio posteriore	APOLITO SILVANA	1° 3° sett 7,48 – 15,00 2° 4° sett. 09,00 – 16,12 Sabato libero	Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili – assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni e interni il sabato I
14	Sc. Infanzia - Via Lazio posteriore	GLIELMI MARIANNA	1° 3° sett 7,48 – 15,00 2° 4° sett. 09,00 – 16,12 Sabato libero	Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili – assistenza

	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>	<p>pon 2014-2020</p>		<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>
<p>UNIONE EUROPEA</p>	<p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR</p>		<p>MIUR</p>	



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G.MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

				<p>mensa scolastica</p> <p>Pulizia spazi esterni e interni il sabato</p>
15	Sc. Infanzia - Via Serroni Alto	APADULA ANNA	<p>8,00 – 15,12 Sabato libero 15,12 -16,30 Straord. Se non sost. Da impresa</p>	<p>Sorveglianza e pulizia locali scolastici – assistenza e cura materiale degli alunni diversamente abili – assistenza mensa scolastica</p>

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMM.VI
(Dott. Serafino Verace)
f.to Serafino Verace