

# PIANO ATA 2021/22

**I.C. G. MARCONI  
BATTIPAGLIA (SA)**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

**RISORSE UMANE**

**n. 07 Assistenti Amm.vi**

**n. 23 Collaboratori scolastici**

**Funzionamento degli Uffici**

**Organizzazione dell'orario di lavoro**

**D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE**

**MACRO AREE**

**DIDATTICA**

**Gestione alunni**

**Rapporti con le famiglie**

**P.T.O.F.**

**PERSONALE**

**Gestione del Personale**

- **A tempo determinato**
- **A tempo indeterminato**

**CONTABILITA'**

**Gestione delle attività**

**Contabili e delle procedure fiscali**

**PROTOCOLLO**

**Gestione della**

**Corrispondenza**

**Albo online**

**ORGANIGRAMMA  
COLL. SCOL.**

**Allegato:**

**Manuale delle pulizie**

**E della sanificazione**

# Indice

<u>PIANO DELLE ATTIVITA' ATA</u>	Pag. 01
INDICE	Pag. 02
IL DSGA	Pag. 03
<u>GLI ASSISTENTI AMM.VI</u>	Pag. 04
ORARIO DI LAVORO	Pag. 05
DIDATTICA	Pag. 06
PERSONALE	Pag. 07
CONTABILITA'	Pag. 08
PROTOCOLLO	Pag. 09
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	Pag. 10
NORME COMUNI	Pag. 12
ASSEGNAZIONI E COMPITI	Pag. 13
PLESSO SCUOLA PRIMARIA	Pag. 14
PLESSO SCUOLA SECONDARIA	Pag. 16
PLESSI SCUOLA INFANZIA	Pag. 18
ALL. MANUALE DELLE PULIZIE	Pag. 20
(pag.68)	

# D.S.G.A

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 funzione 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. 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. 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.

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.

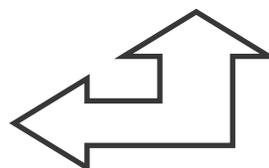
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter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

**D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE**

## FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA  
D.I. 129/2018  
PTOF  
DIRETTIVE D.S.**

**DOTT.  
SERAFINO VERACE**



**ORARIO DI SERVIZIO**



# ASSISTENTE AMM.VO

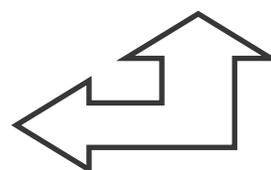
Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale 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 e del protocollo.

**D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE**

## FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA  
D.I. 129/2018  
PTOF  
DIRETTIVE D.S.**

## PROFILO PROF.NE



# ORARIO DI LAVORO

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 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:

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.

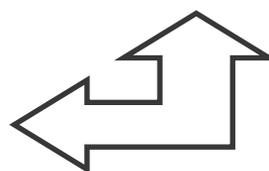
Il personale amministrativo in servizio a turnazione nei rientri pomeridiani recupera le ore di servizio con giornata libera entro 2 mesi successivi a quello in cui ha effettuato i rientri.

**D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE**

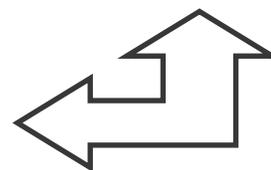
## FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA**  
**D.I. 129/2018**  
**PTOF**  
**DIRETTIVE D.S.**

**36 ORE SETTIMANALI**  
**6 ORE GIORNALIERE**  
**DAL LUN AL SAB**



## ORARIO FLESSIBILE



# DIDATTICA

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](mailto:saic8ad009@istruzione.it) e quella personale ministeriale) - Viaggi di istruzione parte organizzativa scuola sc. Secondaria di I grado - Pratica generale – - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA . PTOF gestione progetti interni ed esterni (contratti, adesioni, autorizzazione al pagamento etc)

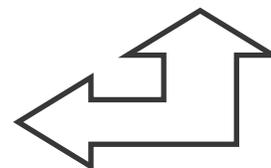
– Assistenza amm.va alle Funzioni Strumentali – Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione/ riparazione—Viaggi di istruzione parte organizzativa scuola infanzia e primaria– (raccolta adesioni, elenchi etc) Gestione Magazzino in collaborazione area 2 – controlli Pago in rete - - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA - Gestione Magazzino— Pratiche richiesta dal DS

**D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE**

**ASSISTENTI  
AMM.VI  
ASSEGNATI  
E LORO  
COMPETENZE**

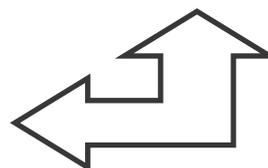
**ARGENTO LORENZO:  
ALUNNI SCUOLA  
SEC. DI I GRADO  
ORARIO: 8,00-15,12  
SABATO LIBERO**

**MAURO MARIA ROSA  
ALUNNI SCUOLA  
PRIMARIA E INFANZIA  
ORARIO: 8,00-15,12  
SABATO LIBERO**



**D'AMICO PATRIZIA  
SUPPORTO AL PTOF  
VARIE  
GESTIONE MAGAZZINO**

**ORARIO 9,00 –15,00  
SABATO 8,00 -14,00**



# PERSONALE

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 - Gestione insegnanti tirocinanti - Gestione insegnanti R.C. – Comunicazione shopnet – assenzenet etc. – Gestione degli sciopero - Passweb—TFS -Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore --- utilizzo della posta elettronica ministeriale ([saic8ad009@istruzione.it](mailto:saic8ad009@istruzione.it) e quella personale ministeriale) - Pratica generale - Gestione ordini di servizio personale ATA - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA-

**D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE**

## **ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE**

**BUSILLO GIOVANNA:  
PERSONALE DOCENTE  
SC. SECONDARIA  
SC. PRIMARIA  
ORARIO: 7,45-13,45**

**RIENTRO DI 3 ORE:  
MERCOLEDI'  
VENERDI'  
2 SABATI LIBERI AL MESE**

**GLIELMI ANGELA  
PERSONALE DOCENTE  
SCUOLA INFANZIA  
PERSONALE ATA  
ORARIO: 7,45-13,45**

**RIENTRO DI 3 ORE:  
MERCOLEDI  
1 SABATO LIMERO AL MESE**



# CONTABILITA'

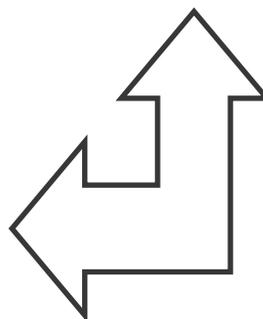
Publicazione all'albo Pretorio relativi a tutti i settori –  
Publicazione atti su Amminisatrzione Trasparente .  
Pago in Rete . gestione viaggi d'istruzione parte economica- corrispondenza relativa al proprio settore anche con l'utilizzo della posta elettronica ministeriale ([saic8ad009@istruzione.it](mailto:saic8ad009@istruzione.it) 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](mailto:saic8ad009@istruzione.it) e quella personale ministeriale) – Pratiche relative ad altro settore su richie-

**D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE**

**ASSISTENTI  
AMM.VI  
ASSEGNATI  
E LORO  
COMPETENZE**

**PINTORI GIAN LUIGIA:  
SOSTITUZIONE DSGA  
ORARIO: 8,00-14,00**

**RIENTRO DI 3 ORE:  
MARTEDI  
GIOVEDI  
2 SABATI LIBERI AL MESE**



# PROTOCOLLO

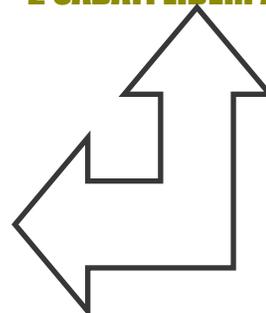
Gestione del protocollo informatizzato - Pubblicazioni Albo - utilizzo della posta elettronica ministeriale ([saic8ad009@istruzione.it](mailto:saic8ad009@istruzione.it) e quella personale ministeriale). Pratica generale - utilizzo della posta elettronica ministeriale ([saic8ad009@istruzione.it](mailto:saic8ad009@istruzione.it) e quella personale ministeriale). Corretta assegnazione dei fascicoli, delle cartelle, dei collegamenti - invio dati in conservazione .

Convocazioni Organi Collegiali (collegio dei docenti, interclasse interclasse/intersezione, consiglio di istituto) convocazione di tutte le commissioni presenti nell'istituto - Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con l'area 1-2 . Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA- PTOF gestione progetti interni ed esterni (contratti, adesioni, autorizzazione al pagamento etc) in collaborazione con l'area didattica

## ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

**MONDILLO ANGELA:**  
**GESTIONE CORRISPONDENZA**  
**SUPPORTO AL PTOF**  
**ORARIO: 8,00-14,00**

**RIENTRO DI 3 ORE:**  
**MARTEDI**  
**GIOVEDI**  
**2 SABATI LIBERI AL MESE**



**D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE**

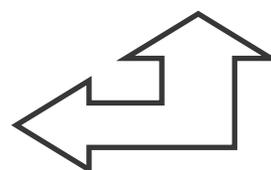
## **COLLABORATORE SCOLASTICO**

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. È 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.

## **FONTI NORMATIVE**

**C.C.N.L. - SCUOLA  
D.I. 129/2018  
PTOF  
DIRETTIVE D.S.**

## **PROFILO PROF.NE**



**D.S.G.A. DOTT.  
SERAFINO VERACE**

# COLLABORATORE SCOLASTICO

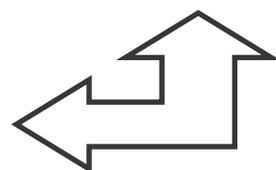
Per la pulizia dei locali, il Collaboratore Scolastico si atterrà scrupolosamente al **MANUALE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE** redatto dal DSGA e già assunto agli atti della scuola, integrato nel presente Piano delle Attività. Inoltre dovranno sempre prestare attenzione alle 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. 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
- i condizionatori siano spenti ove presenti
- ogni altra apparecchiatura elettrica sia nelle condizione di non provocare danni a cose e a persone.

## FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA**  
**D.I. 129/2018**  
**PTOF**  
**DIRETTIVE D.S.**

## L'IMPORTANZA DEL IL MANUALE



**D.S.G.A. DOTT.**  
**SERAFINO VERACE**

# NORME COMUNI

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.

## 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

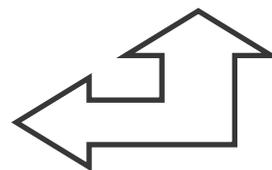
- Si prevede la chiusura della scuola nei giorni prefestivi e relativo recupero utilizzando l'eventuale recupero compensativo o le ferie così come approvato dal Consiglio di Istituto

## FERIE

**Il CCNL 2007 prevede che in caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.**

## FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA  
D.I. 129/2018  
PTOF  
DIRETTIVE D.S.**



**D.S.G.A. DOTT.  
SERAFINO VERACE**

# COLLABORATORI SCOLASTICI

## ASSEGNAZIONI E COMPITI

A.S. 2021/2022

### ORGANIGRAMMA E PIANTINE CON ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

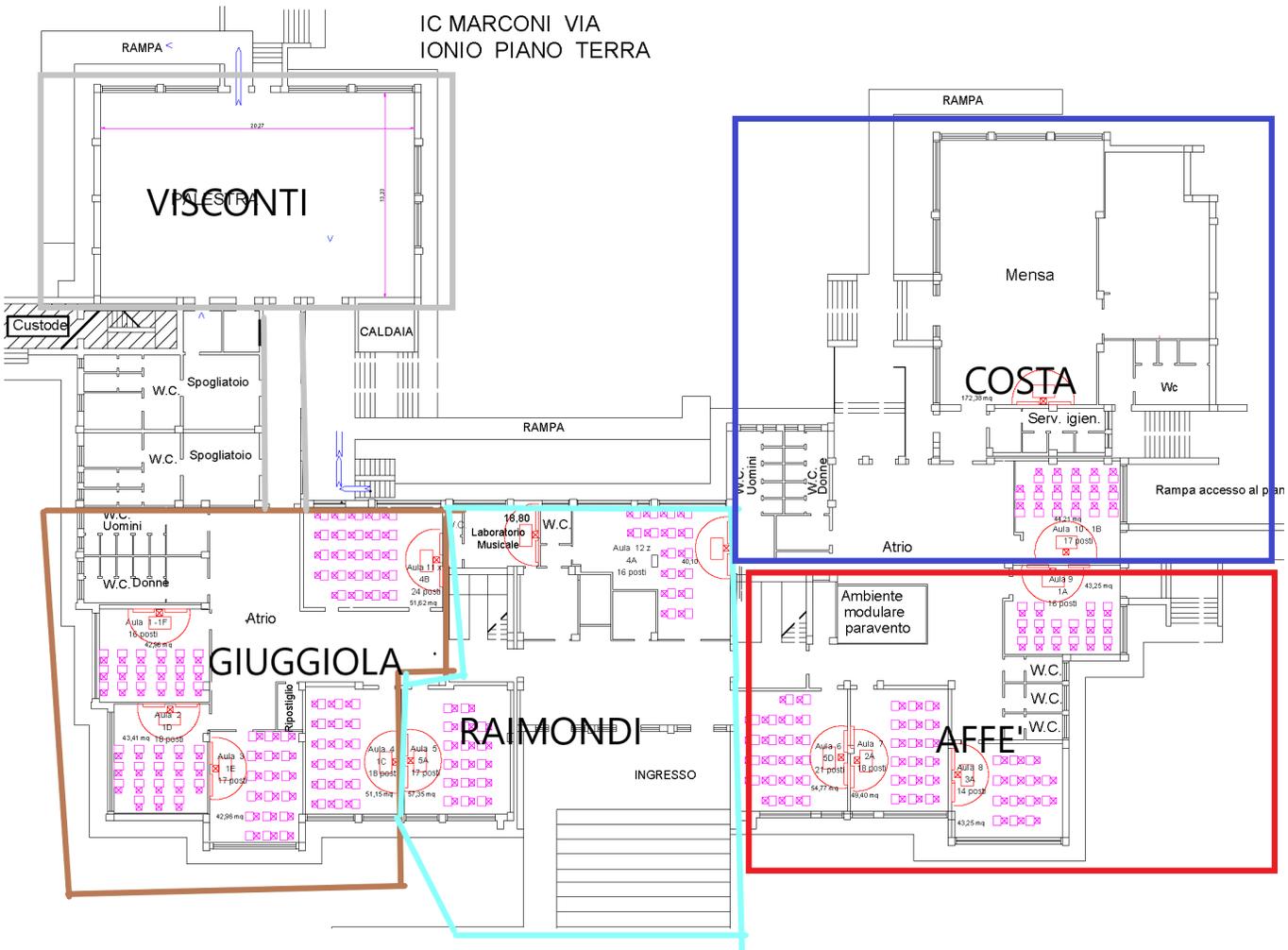
Si precisa che gli interventi di pulizia e sanificazione dei banchi durante la mattinata dovranno avvenire prima delle 2 ricreazioni previste per la scuola primaria e secondaria di primo grado in accordo con le docenti di classe.

Relativamente alle poltroncine con tavoletta presenti nell'edificio scuola secondaria di primo grado, esse andranno sanificate con il nebulizzatore in dotazione tutti i giorni a rotazione tra i collaboratori, avendo cura di indossare i DPI.

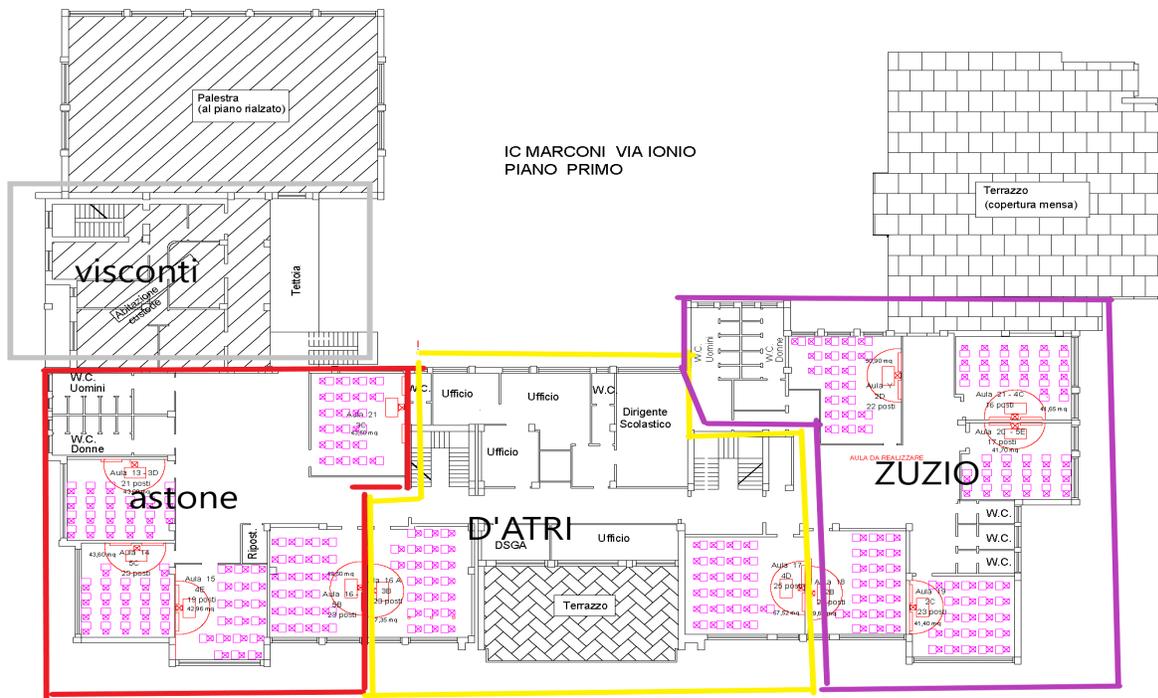
# PLESSO SCUOLA PRIMARIA

NUM	PLESSO	COGNOME E NOME	Orario entrata/ uscita	DESCRIZIONE ATTIVITA'
01	Sc. Primaria Via Ionio piano Terra centrale classe <b>5A - 4A</b>	RAIMODO CARMINA	7:30 – 14:42	Controllo e pulizia bagni e locali scolastici Vigilanza settore assegnato Pulizia classe <b>4A—5A</b> <b>Aula Covid – Alunno h</b> Pulizia atri e corridoi Pulizia scale esterna principale Pulizie spazi esterni
02	Sc. Primaria Via Ionio – piano terra lato dx lato sala mensa	AFFE'	7:30 – 14:42	Controllo e pulizia bagni e locali scolastici Vigilanza settore assegnato Pulizia classi: <b>5D – 2A – 3A- 1A corridoi</b> Pulizia corridoi settore assegnato Pulizie spazi esterni
03	Sc. Primaria Via Ionio piano terra lato sn lato palestra	GIUGGIOLA	7:30 – 14:42	Controllo e pulizia bagni e locali scolastici Vigilanza settore assegnato Pulizia classi: <b>1F -ID – 1C – 4B - 1E corridoi</b> Pulizie spazi esterni
04	Sc. Primaria Via Ionio Lato sc. infanzia	COSTA	7:30 – 14:42	Controllo pulizia bagni sc. Infanzia e locali scolastici Vigilanza settore assegnato Pulizia aule infanzia Pulizia mensa <b>Classe infanzia e classe 1b e bagni sc. Elementare</b> Pulizie spazi esterni
05	Sc. Primaria Via Ionio primo piano lato ovest classi:	ASTONE	7:30 – 14:42	Controllo e pulizia bagni e locali scolastici Vigilanza settore assegnato Pulizia classi: <b>3D – 5C – 4E – 5B – 3C - corridoi</b> Pulizia scale interne Pulizie spazi esterni
06	Sc. Primaria - Via Ionio - piano terra Sc. Primaria Via Ionio primo piano centrale e lato est	ZUZIO FRANCESCA	7:30 – 14:42	Controllo e pulizia bagni e locali scolastici Vigilanza settore assegnato Pulizia classi <b>2D – 4C – 5E – 2C – 2B</b> Pulizie spazi esterni
07	Sc. Primaria - Via Ionio - piano terra Sc. Primaria Via Ionio primo piano centrale uffici	VISCONTI FILOMENA partime	8:30 – 12:30	Controllo e pulizia bagni e locali scolastici Vigilanza settore assegnato Pulizia giornaliera – Palestra laboratori ex custode – scale interne Pulizie spazi esterni
08	Sc. Primaria - Via Ionio - piano terra Sc. Primaria Via Ionio primo piano centrale uffici	D'ATRI partime	12:30 – 15:30 Lun -giov	Controllo e pulizia bagni e locali scolastici Vigilanza settore assegnato Pulizia Uffici tutti i giorni Pulizie scale interne Pulizia classi <b>4D – 1D</b>

IC MARCONI VIA  
IONIO PIANO TERRA



IC MARCONI VIA IONIO  
PIANO PRIMO

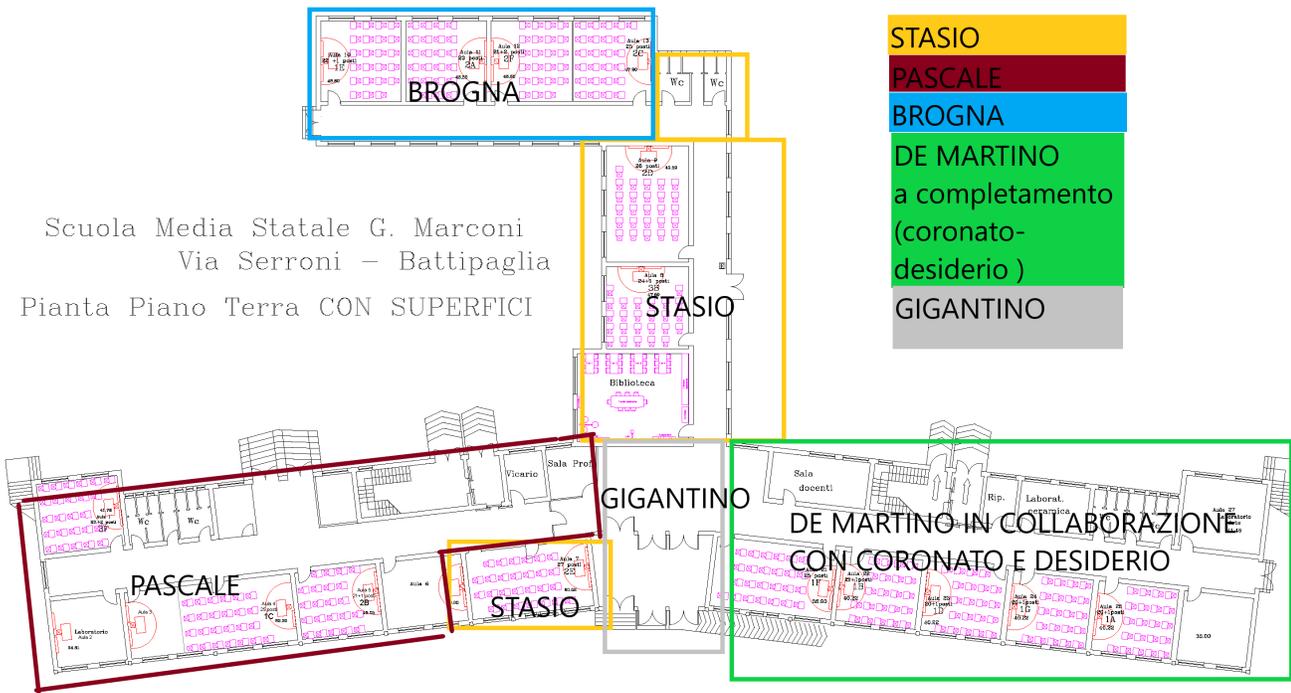


# Plesso scuola secondaria

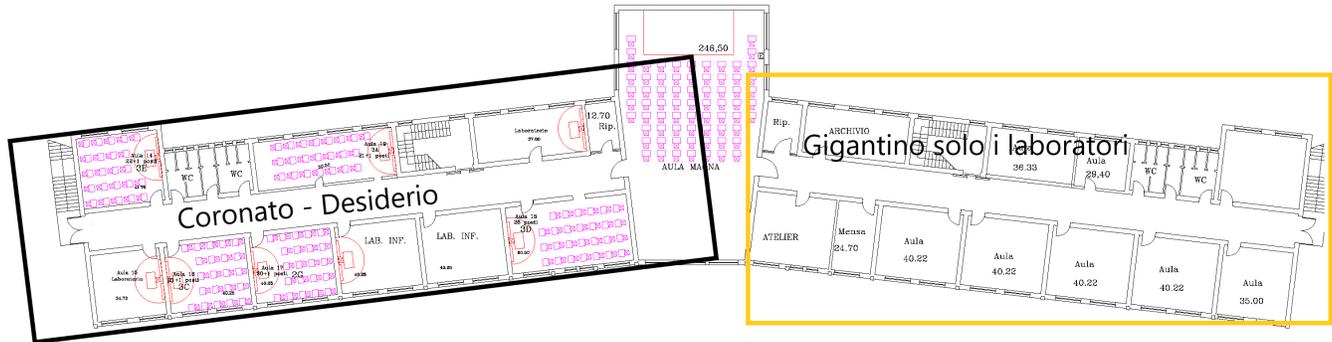
NUM	PLESSO	COGNOME E NOME	Orario entra-	DESCRIZIONE ATTIVITA'
01	Scuola Sec. I Grado Ingresso – atrio- Ala vice-presidenza: bagni – corridoio –bagni – uffici – aula prof. – Laboratori artistico/	PASCALE	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia locali scola- stici e servizi igienici <b>Pulizia classi: 3F – 1C – 2B</b> <b>Aula COVID - vicepresidenza</b> Vigilanza entrata e uscita Pulizia spazi esterni lato campo
02	Scuola Sec. I Grado Ingresso – atrio- aula Laboratori artistico	DE MARTINO	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia locali scola- stici e servizi igienici <b>Pulizia classi: 1A - 1G – 1D corridoi</b> Vigilanza entrata e uscita Pulizie spazi esterni
03	Scuola Sec. I Grado Classi: corridoio lato palestra	BROGNA	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia locali scola- stici e servizi igienici <b>Pulizia classi: 1E – 2A – 2F -2C cor- ridoi</b> Vigilanza uscita PULIZIA SPAZI ESTERNI ingresso principale e lato Ebla Dalle 7 alle 7,30 Pulizie spazi esterni
04 05	Scuola Sec. I Grado Classi: primo piano	CORONATO DESIDERIO	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia locali scola- stici e servizi igienici <b>Pulizia classi: 3D – 2-A – 2G – 3C - 3F- 1F- 1B -</b> Laboratori infor- matici e corridoi – Alula ma- gna
06	Scuola Sec. I Grado Classi: piano terra Centrale	GIGANTINO MADDALENA	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia locali scola- stici <b>atrio principale con scalinata –</b> <b>Pulizia banchi –</b> <b>Vigilanza nei settori quando i col- legghi si occuperanno della puli- zia esterna</b> Pulizia laboratori primo piano ex
07	Scuola Sec. I Grado Classi: piano terra LATO BIBLIOTECA	STASIO	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia locali sco- lastici e servizi igienici <b>Pulizia classi 2E – Biblioteca – 3B – 2D corridoi</b>

- STASIO
- PASCALE
- BROGNA
- DE MARTINO  
a completamento  
(coronato-  
desiderio)
- GIGANTINO

Scuola Media Statale G. Marconi  
Via Serroni – Battipaglia  
Pianta Piano Terra CON SUPERFICI



Scuola Media Statale G. Marconi  
Via Serroni – Battipaglia  
Pianta Piano Primo CON SUPERFICI



**Plessi Scuola Infanzia - Via Lazio e Serroni Alto**

NUM	PLESSO	COGNOME E NOME	Orario entra-	DESCRIZIONE ATTIVITA'
01	Sc. Infanzia - Via Lazio Settore intermedio (gruppi: Leoncini e tigrotti sez 2B, anatroccoli sez 2°)	APOLITO SILVANA	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia sezioni assegnate e servizi igienici – assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni e interni
02	Sc. Infanzia - Via Lazio Settore davanti (gruppi: civette e balene sez. 1B e sez 1A)	CARAVANO	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia sezioni assegnate assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni e interni
03	Sc. Infanzia - Via Lazio Settore davanti (gruppi: gufetti e orsetti sez 1C, pulcini 2A)	DONNANGELO	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia sezioni assegnate assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni e interni
04	Sc. Infanzia - Via Lazio Posteriore (gruppi: giraffe e zebre	CALICCHIO	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia sezioni assegnate – assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni e interni
05	Sc. Infanzia - Via Lazio Posteriore (gruppi: cagnolini e gattini sez 2C)	PETILLO renata	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia sezioni assegnate – assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni e interni
01	Sc. Infanzia - Via Serroni Alto	BENEDETTO IMMACOLATA	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia sezioni assegnate – assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni
02	Sc. Infanzia - Via Serroni Alto	APADULA ANNA	7:30 – 14:42	Sorveglianza e pulizia sezioni assegnate – assistenza mensa scolastica Pulizia spazi esterni

