

# PIANO

# ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-BATTIPAGLIA  
Prot. 0007887 del 03/10/2023  
I-2 (Uscita)

# 2023/24

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

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
**ASSISTENTE TECNICO**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**RISORSE UMANE**

**n. 07 Assistenti Amm.vi**

**n. 01 Assistente Tecnico**

**n. 19 Collaboratori scolastici**

**Funzionamento degli Uffici**

**Organizzazione dell'orario di lavoro**

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

**MACRO AREE**

**DIDATTICA &**

**AFFARI GENERALI**

**Gestione alunni**

**Rapporti con le famiglie**

**P.T.O.F. - affari generali**

**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**

**TECNICA**

**Assistenza tecnica**

**Dotazioni informatiche**

**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
ORARIO DI LAVORO	Pag. 04
<u>GLI ASSISTENTI AMM.VI/TECNICI</u>	Pag. 05
DIDATTICA	Pag. 06
PERSONALE	Pag. 07
CONTABILITA'	Pag. 08
PROTOCOLLO	Pag. 09
TECNICA	Pag. 10
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	Pag. 11
NORME COMUNI	Pag. 12
ASSEGNAZIONI E COMPITI	Pag. 13
PLESSO SCUOLA PRIMARIA	Pag. 14
PLESSO SCUOLA SECONDARIA	Pag. 16

# 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'ex-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



# 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 2022/2023 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**

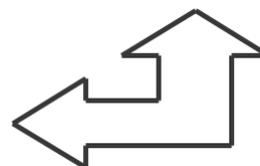
## FONTI NORMATIVE

**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



# ASSISTENTE AMM.VO / TECNICO

**AMMINISTRATIVO:** 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 derivate 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.

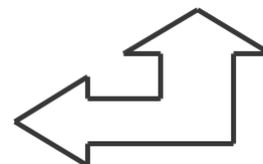
**TECNICO INFORMATICO:** Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

**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



# DIDATTICA & AFFARI GENERALI

Gestione pagelle online parte riguardante gli alunni (gestione schede di valutazione e attestati – tabelloni scrutini) SIDI alunni – assicurazioni alunni - Infortuni alunni e personale (sc. Sec.) (Argento –Olivola) - Organico alunni - gestione statistiche — certificazione varia e tenuta registri – libri di testo (Argento) – Informazione utenza interna ed esterna (bacheca e sito etc) – 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 - Bes (DVA –DSA) - Rapporti con il Comune (ad esclusione egli 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), gestione protocollo in uscita - Gestione sportello di ascolto (Mauro) - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA . PTOF gestione progetti interni ed esterni (Pon– Erasmus–PNRR) (Mauro) - - Supporto alle attività della Presidenza (Mauro) - Pratiche scioperi e assemblee, pratiche gare e concorsi alunni( Mauro- Olivola)-supporto al Ds e re-ferenti Covid (Mauro)

– Assistenza amm.va alle Funzioni Strumentali – Viaggi di istruzione e gite scolastiche parte organizzativa ed economica (raccolta adesioni, elenchi, rapporti con docenti e agenzie etc) - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA - Inventario — Supporto alle attività della Presidenza– Infortuni alunni e personale (sc. Infanzia e Primaria) - Gestione statistiche e certificazione varie alunni— Gare e concorsi - Sicurezza—Privacy e informative varie - Pratiche scioperi e Assemblee sindacali (Olivola/Mauro) - furti e atti vandalici —Pratiche assistenti specialistici— formazione docenti e Ata— nomine fis docenti

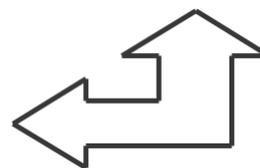
## ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

**ARGENTO LORENZO:**  
ALUNNI SCUOLA  
SEC. DI I GRADO  
**ORARIO: 8,00-14,00**  
RIENTRO MAR-GIOV  
**14,30—17,30**  
2 SABATO LIBERI AL MESE

**MAURO MARIA ROSA**  
ALUNNI SCUOLA  
PRIMARIA E INFANZIA  
**ORARIO: 7:50 –13:50**  
2 SABATI LIBERI AL MESE  
RIENTRO VENERDI' 14,30-  
17:30



**OLIVOLA ADELE**  
SUPPORTO AL PTOF  
INVENTARIO AFFARI  
GENERALI **ORARIO**  
**8,00 –14,00**  
2 SABATI LIBERI AL  
MESE RIENTRO MARTEDI'  
**14,30—17,30**



# 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) anche su sentenza – 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. – 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**

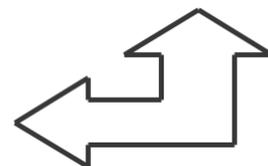
**BUSILLO GIOVANNA:  
PERSONALE DOCENTE  
SC. SECONDARIA SC.  
PRIMARIA ORARIO:  
7,20-14,05  
LUNEDÌ 7.20-13.50  
RIENTRO LUNEDÌ' 14,10-  
17,10**

**3 SABATI LIBERI AL MESE**

**GLIELMI ANGELA  
PERSONALE DOCENTE  
SCUOLA INFANZIA  
PERSONALE ATA  
ORARIO: 7,30-13,45**

**RIENTRO  
MERCOLEDI 14,15-17,00**

**MERCOLEDI  
1 SABATO LIBERO AL MESE**



# CONTABILITA'

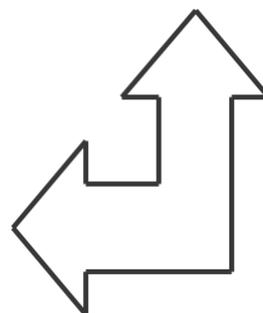
Publicazione all'albo Pretorio – Amministrazione Trasparente - Gestione sito (in collaborazione con la docente Siano) - corrispondenza relativa al proprio settore anche con l'utilizzo della posta elettronica ministeriale ([saic8ad009@istruzione.it](mailto:saic8ad009@istruzione.it) e quella – personale ministeriale). Contabilità Sistemazione mandati di pagamento – download fatture elettroniche – istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto – formulazione piano di acquisto ordinario e straordinario — formulazione prospetti comparativi – Acquisto materiale di facile consumo per la didattica con relativo quadro di raffronto acquisizione richieste d'offerta – acquisti on-line – Protocollo della corrispondenza in entrata relativa al proprio settore. – rilascio CIG e DURC - pago in rete- Pratica generale - Gestione del magazzino— 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 richiesta del DSGA. Gestione del Magazzino, supporto al DSGA , animatore digitale tim innovazione. Pronto soccorso con riferimento manutenzione tecnica ed informatica. Anagrafe delle prestazioni, richiesta certificati casellario giudiziario fornitori, pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica, nomine fis Ata

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

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

**PINTORI GIAN LUIGIA:  
SOSTITUZIONE DSGA  
ORARIO: 7.45 -13,45**

**RIENTRO: MERCOLEDI'  
14,30—17,30  
SABATO LIBERO UNA VOLTA  
AL MESE**



# PROTOCOLLO

## & RAPPORTI CON GLI ENTI

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 . Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione e rapporti con altri Enti ed Associazioni.

Trasmissione fascicoli personale Docente e ATA

Gestione rapporti con la Scuola ospedaliera

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

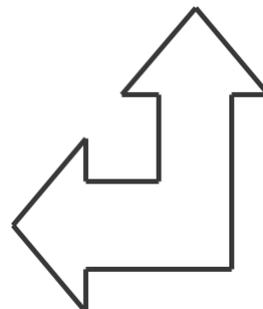
Gestione rapporti con la scuola ospedaliera.

## ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

**NAPPI ANNA:**  
**GESTIONE CORRISPONDENZA**  
**SUPPORTO AL PTOF**  
**ORARIO: 7.30-14.00**

**RIENTRO : VENERDI' 14.30-16.30**

**DUE SABATI LIBERI AL MESE**



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

# TECNICA

Attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori/uffici amm.vi, presenti nella scuola:

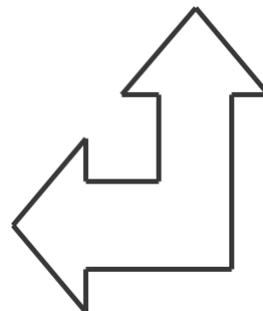
- 1) Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo;
- 2) Pulizia tastiere /mouse- Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese;
- 3) Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica;
- 4) Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti attrezzatura tecnologica;
- 5) Pulizia case - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine;
- 6) Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
- 7) Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
- 8) Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.).
- 9) Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
- 10) Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC - 1 volta alla settimana;
- 11) Consegna al Dsga della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio/ufficio - Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo.
- 12) Consegna dei beni informatici al personale Docente previo compilazione di apposito verbale con conseguente riconsegna a fine anno scolastico, con verifica funzionamento;
- 13) apposizione etichette inventario sui beni informatici;
- 14) ogni altra operazione di natura tecnica richiesta dal DSGA/DS

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

## ASSISTENTE TECNICO ASSEGNATO E SUE COMPETENZE

**CAMBERLINGO ANNA:  
MANUTENZIONE  
ATTREZZATURE  
INFORMATICHE  
TECNOLOGICHE  
ORARIO: 8:00/14:00**

**LUNEDI**



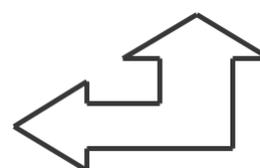
# COLLABORATORE SCOLASTICO

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

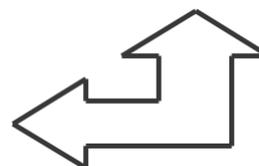
Per la pulizia dei locali, il Collaboratore Scolastico si atterrà scrupolosamente al **MANUALE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE** redatto dal DSGA e già assunto agli atti della scuola, integrato nel presente Piano delle Attività. Inoltre dovranno sempre prestare attenzione alle 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 condizioni 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

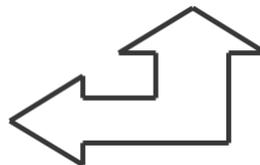
- Si prevede la chiusura della scuola nei giorni prefestivi e relativo recupero utilizzando l'eventuale recupero compensativo o le ferie così come approvato dal Consiglio di Istituto .

## 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. 2023/2024

### 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.

# PLESSO SCUOLA PRIMARIA

NUM	PLESSO	COGNOME E NOME	Orario entrata/ uscita	DESCRIZIONE ATTIVITA'
01	Sc. Primaria Via Ionio piano Terra centrale	<b>RAIMONDO CARMINA</b>	7:30 – 14:42 9:48 –17:30	
02	Sc. Primaria Via Ionio – piano terra lato est lato sala mensa	<b>RUBINO DONATA</b>	7:45 – 14:57 9:48 –17:30	
03	Sc. Primaria Via Ionio piano terra lato ovest lato palestra	<b>NUVOLI ANTONIO</b>	7:30 – 14:42 9:48 –17:30	
04	Sc. Primaria Via Ionio primo piano lato ovest	<b>CORRIDORI PIERLUIGI</b>	7:45 – 14:57 9:48 –17:30	
05	Sc. Primaria - Via Ionio - primo piano lato est	<b>ALBANO GIOVANNI</b>	7:45 – 14:57 9:48 –17:30	
06	Sc. Primaria - Via Ionio - piano terra LATO MENSA	<b>MANGANIELLO ASSUNTA</b>	7:45 – 14:57 9:48 –17:30	
07	Sc. Primaria - Via Ionio - piano rialzato lato EST	<b>MARINO VINCENZO</b>	14:45-17:15 VENERDI' 15:30/17:30	

**PULIZIA PALESTRA , TAPPETI ED ARREDI IL SABATO I COLLABORATORI SCOLASTICI PRESENTI**

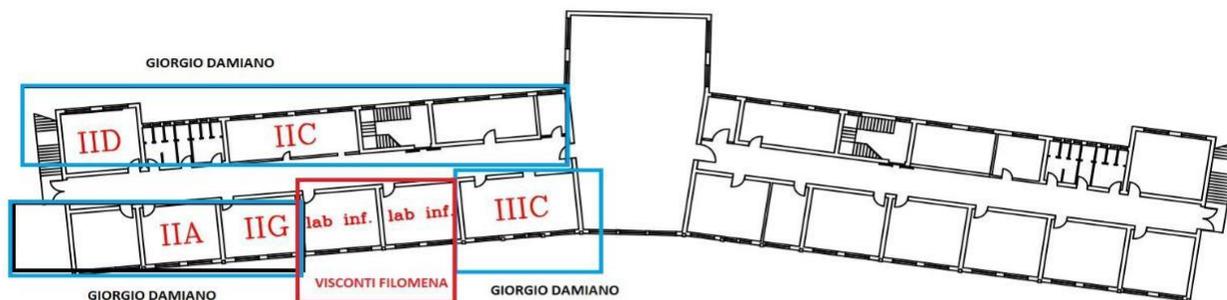


# Plesso scuola secondaria

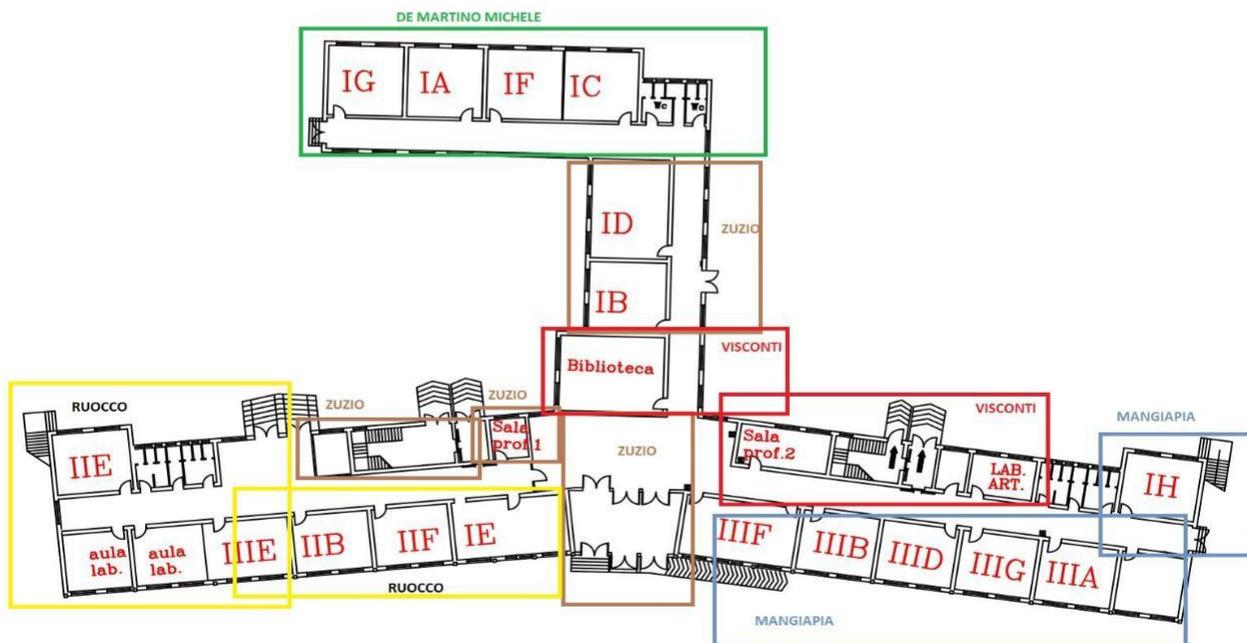
NUM	PLESSO	COGNOME E NOME	Orario entrata/uscita	DESCRIZIONE ATTIVITA'
01	Scuola Sec. I Grado PIANO TERRA	DE MARTINO MICHELE	7:45 – 14:57	
02	Scuola Sec. I Grado PIANO TERRA	ZUZIO FRANCESCA	7:30 – 14:42	
03	Scuola Sec. I Grado PIANO TERRA PRIMO PIANO	VISCONTI FILOMENA	8.30-12.30	
04	Scuola Sec. I Grado Classi: primo piano	GIORGIO DAMIANO	7:45 – 14:57	
05	Scuola Sec. I Grado PIANO TERRA LATO NORD	MANGIAPIA ADRIANA	7:45 – 14:57	
06	Scuola Sec. I Grado PIANO TERRA LATO SUD	RUOCCO BRUNA	7:45 – 14:57	

# SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## DISTRIBUZIONE AULE IC MARCONI



PIANO PRIMO CON CLASSI



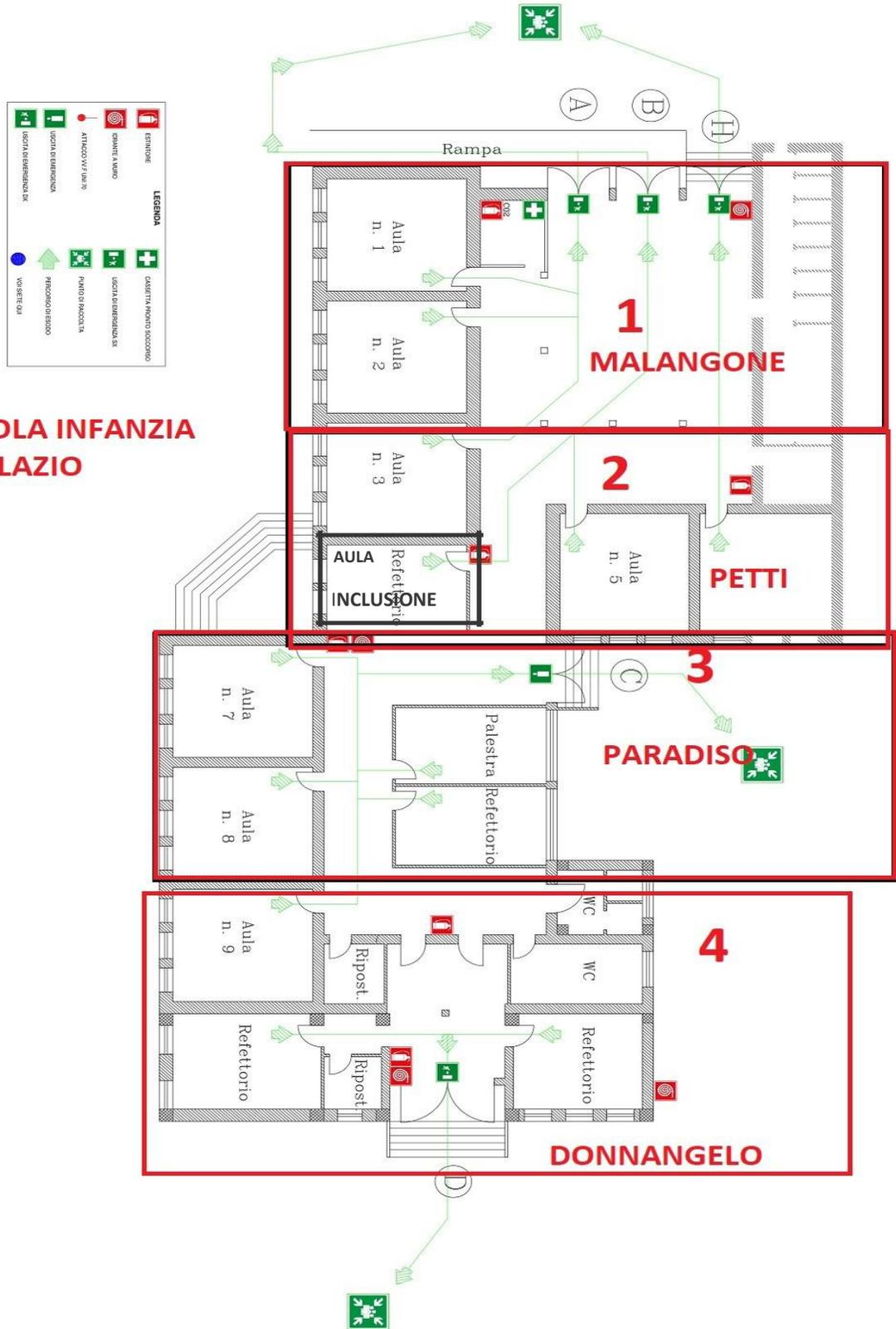
PIANO TERRA CON CLASSI

## Plessi Scuola Infanzia - Via Lazio e Serroni Alto

NUM	PLESSO	COGNOME E NOME	Orario entrata/uscita	DESCRIZIONE ATTIVITA'
01	<b>Sc. Infanzia - Via Lazio Settore davanti n. 1 1A –2A-BAGNI-ATRIO– SPAZI ADIACENTI</b>	<b>MALANGONE ANTONIETTA</b>	7:30 – 14:42 9:48— 17:00	
02	<b>Sc. Infanzia - Via Lazio Settore davanti n. 2 1B-1C– 2B– INCLUSIONE- ARCHIVIO-BAGNO DISABILI- SPAZI ADIACENTI</b>	<b>PETTI MARIA GRAZIA</b>	7:30 – 14:42 9:48— 17:00	
03	<b>Sc. Infanzia - Via Lazio Settore centrale n. 3 2C-3A- BIBLIOTECA- REFETTORIO SPAZI ADIACENTI</b>	<b>PARADISO FEDERICA</b>	7:30 – 14:42 9:48— 17:00	
04	<b>Sc. Infanzia - Via Lazio Settore posteriore 4 3B– 3C– BAGNI-AULA PSICO- MOTRICITA' - SPAZI ADIACENTI</b>	<b>DONNANGELO ANGELA</b>	7:30 – 14:42 9:48— 17:00	
05	<b>Sc. Infanzia - Via Serroni Alto Sezioni 1A-2A-REFETTORIO- AULA PSICOMOTRICITA'- AULA MULTIMEDIALE – ATRIO</b>	<b>GAUDIOSI IDA</b>	7:30 – 14:42 9:48— 17:00	
06	<b>Sc. Infanzia - Via Serroni Alto Sezioni 1A-2A-REFETTORIO- AULA PSICOMOTRICITA'- AULA MULTIMEDIALE – ATRIO</b>	<b>APADULA</b>	7:30 – 14:42 9:48— 17:00	

# SCUOLA INFANZIA VIA LAZIO

**SCUOLA INFANZIA  
VIA LAZIO**



# SCUOLA INFANZIA SERRONI ALTO

