

PIANO

ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0011328 del 03/11/2025
VII (Uscita)

2025/26

I.C. G. MARCONI
BATTIPAGLIA (SA)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ASSISTENTE TECNICO
COLLABORATORI SCOLASTICI

RISORSE UMANE

n. 07 Assistenti Amm.vi

n. 01 Assistente Tecnico

n. 22 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
procedu-re 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—Funzionario E.P.	Pag. 03
ORARIO DI LAVORO <u>GLI</u>	Pag. 04
<u>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
PLESSI SCUOLA INFANZIA ALL.	Pag. 19
MANUALE DELLE PULIZIE	

D.S.G.A

FUNZIONARIO CON ELEVATA QUALIFICAZIONE

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate; - autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto

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.

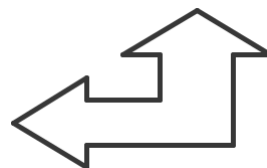
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità 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.

FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA
2019/21
PTOF
DIRETTIVE D.S.**

**DOTT.
SERAFINO VERACE**



ORARIO DI SERVIZIO



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

ORARIO DI LAVORO

FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA
2019/21
PTOF
DIRETTIVE D.S.**

L'orario di lavoro inizia alle ore 7,00 e finisce alle ore 17,30 (articolato su due turni)

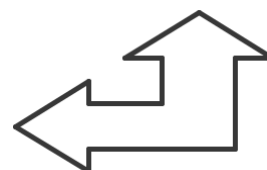
Al fine di garantire la fruizione all'utenza esterna ed interna dei servizi di segreteria in orario pomeridiano, si stabilisce un rientro, di n. 1 unità, dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nei giorni dal lunedì al venerdì, in casi eccezionali sarà consentito il rientro di più persone. Un rientro pomeridiano, 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 2024/25

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

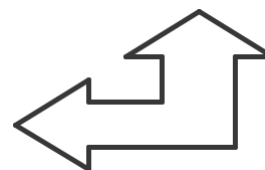


ORARIO FLESSIBILE

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

ASSISTENTE AMM.VO / TECNICO

FONTI NORMATIVE

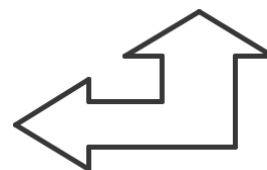
C.C.N.L. - SCUOLA
2019/21
PTOF
DIRETTIVE D.S.

AREA DEGLI ASSISTENTI

AMMINISTRATIVO: Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/ degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione del-le entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

TECNICO INFORMATICO: Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: - la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavoro-zione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

PROFILO PROF.NE



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

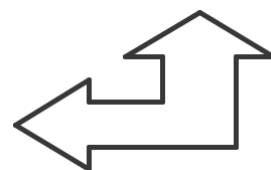
DIDATTICA & AFFARI GENERALI

Gestione pagelle online parte riguardante gli alunni (gestione schede di valutazione e attestati – tabelloni scrutini) SIDI alunni – assicurazioni alunni (Mauro) - Organico alunni gestione statistiche (Mauro) - certificazione varia e tenuta registri libri di testo (Mauro) – Informazione utenza interna ed esterna (bacheca) – 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 degli interventi di manutenzione) Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale), gestione protocollo in uscita - - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA . PTOF gestione progetti interni ed esterni (Pon Erasmus–PNRR) (Mauro) - - Supporto alle attività della Presidenza -, pratiche gare e concorsi alunni (Mauro) - servizio postale (Mauro)

ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

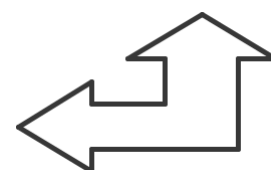
AMURA LUCA:
ALUNNI SCUOLA
SEC. DI I GRADO

MAURO MARIA ROSA
ALUNNI SCUOLA
PRIMARIA E INFANZIA



FRANZESE VERONICA
SUPPORTO AL
PTOF INVENTARIO
AFFARI GENERALI

Assistenza amm.va alle Funzioni Strumentali – Viaggi di istruzione e gite scolastiche (raccolta adesioni, elenchi alunni, rapporti con docenti) - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA – Inventario. Supporto alle attività della Presidenza— Infortuni alunni e personale (sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado) - Gestione statistiche e certificazione varie alunni Gare e concorsi - Sicurezza— Privacy e informative varie furti e atti vandalici —Pratiche assistenti specialistici formazione docenti e Ata— Gestione sportello di ascolto - Gestione Magazzino-Pratiche scioperi e assemblee Sicurezza alunni e personale scolastico - Comunicazione sciop -Net.



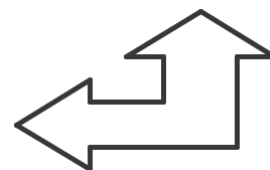
PERSONALE

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 preruolo – riscatto e computo ai fine della pensione Gestione insegnanti tirocinanti Gestione insegnanti R.C. Assenzenet etc. Passweb TFS Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it)e quella personale ministeriale) Pratica generale Gestione ordini di servizio personale ATA Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA-

ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

BUSILLO GIOVANNA:
PERSONALE DOCENTE
SC. SECONDARIA
SC.PRIMARIA

GLIELMI ANGELA
PERSONALE DOCENTE
SCUOLA INFANZIA
PERSONALE ATA



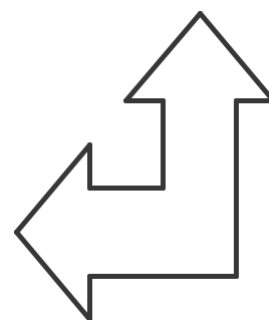
D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE

CONTABILITA'

Pubblicazione 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 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 pro- spetti 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 - 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. Pronto soccorso con riferimento manutenzione tecnica ed informatica. Anagrafe delle prestazioni, richiesta certificati casellario giudiziario fornitori, pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica, visite guidate, rapporti con agenzie e docenti viaggi di istruzione e visite guidate. Gestione rapporti con la Scuola ospedaliera (In collaborazione con Busillo)

ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

PINTORI GIAN LUIGIA:
SOSTITUZIONE DSGA



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

PROTOCOLLO

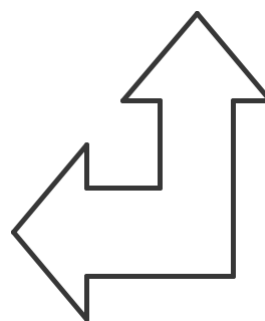
& RAPPORTI CON GLI ENTI

ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

Gestione del protocollo informatizzato - Pubblicazioni Albo — utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale). Pratica generale - utilizzo della posta elettronica ministeriale (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.

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

NAPPI ANNA:
GESTIONE CORRISPONDENZA
SUPPORTO AL PTOF



Protocollo: in caso di assenza dell'assistente amministrativo NAPPI ANNA IL PROTOCOLLO seguirà la seguente turnazione

1. AMURA LUCA
2. FRANZESE VERONICA
3. MAURO MARIA ROSA
4. PINTORI GIAN LUIGIA
5. GLIELMI ANGELA
6. BUSILLO GIOVANNA

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

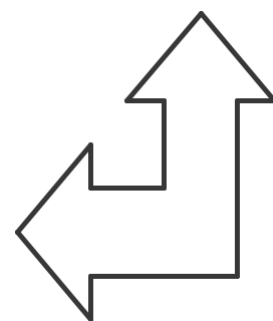
TECNICA

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

ASSISTENTE TECNICO ASSEGNATO E SUE COMPETENZE

CAMBERLINGO ANNA:
**MANUTENZIONE
ATTREZZATURE
INFORMATICHE
TECNOLOGICHE**



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

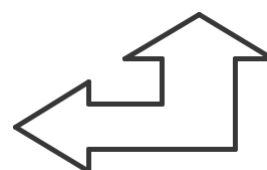
COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È ad-detto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nel-le scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA
2019/21
PTOF
DIRETTIVE D.S.**

PROFILO PROF.NE



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

COLLABORATORE SCOLASTICO

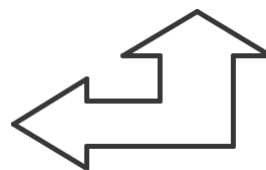
Per la pulizia dei locali, il Collaboratore Scolastico si atterrà scrupolosamente al **MANUALE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE** redatto dal DSGA e già assunto agli atti della scuola, integrato nel presente Piano delle Attività. Inoltre dovranno sempre prestare attenzione alle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

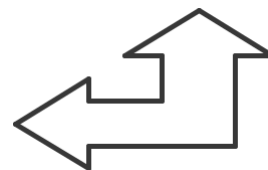


D.S.G.A. DOTT.
SERAFINOVERACE

NORME COMUNI

FONTI NORMATIVE

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



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.

D.S.G.A. DOTT.
SERAFINOVERACE

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSEGNAZIONI E COMPITI

A.S.

2025/2026

ORGANIGRAMMA

**E PIANTINE
ASSEGNAZIONE**

CON

DEGLI SPAZI

Collaboratori Scolastici

NUM	PLESSO	COGNOME E NOME	Orario entrata/uscita	DESCRIZIONE ATTIVITA'
01	<u>Sc. Primaria</u> <u>Via Ionio</u> <u>LATO Terra</u> <u>LATO EST</u>	<u>DI FILIPPO GUGLIELMO</u>		
02	<u>Sc. Primaria</u> <u>Via Ionio</u> <u>LATO Terra</u> <u>LATO EST</u> <u>MAR-MERC-GIOV-VEN-</u> <u>SAB</u>	<u>GALLUZZO DOMENICO</u>		
03	<u>Sc. Primaria</u> <u>Via Ionio</u> <u>LATO Terra</u> <u>LATO CENTRALE ED EST</u> <u>VENERDI'</u>	<u>ALIBERTI ELIO STEFANO</u> <u>LUNEDI'</u>		
04	<u>Sc. Primaria</u> <u>Via Ionio</u> <u>LATO Terra</u> <u>LATO EST</u>	<u>PASTORE CHIARA</u>		
05	<u>Sc. Primaria</u> <u>Via Ionio</u> <u>LATO Terra</u> <u>LATO EST</u>	<u>FORLANO CRISTIANO</u>		
06	<u>Sc. Primaria</u> <u>Via Ionio –</u> <u>LATO Terra</u> <u>LATO OVEST</u>	<u>SARLI GIUSEPPINA</u>		
07	<u>Sc. Primaria</u> <u>Via Ionio</u> <u>LATO Terra</u> <u>LATO OVEST</u>	<u>CICALESE FRANCESCO</u>		
08	<u>Sc. Primaria</u> <u>Via Ionio</u> <u>Primo LATO</u> <u>LATO EST</u> <u>(Scuola Primaria)</u>	<u>COLLARO TERESA</u>		

09	<u>SCUOLA DELL'INFANZIA VIA LAZIO LATO ANTERIORE</u>	<u>COLLARO TERESA</u>		
10	<u>Sc. Primaria Via Ionio Primo LATO LATO EST (lato Scuola Sec. di I grado)</u>	<u>PALAZZO MICHELE</u>		
11	<u>Sc. Primaria Via Ionio Primo Piano LATO OVEST</u>	<u>FILIPPO PIETRO</u>		
12	<u>Sc. Primaria Via Ionio Primo Piano LATO OVEST</u>	<u>PALUMBO CHIARA</u>		
13	<u>Sc. Primaria Via Ionio LATO Terra centrale (uscite A-B)</u>	<u>RAIMONDO CARMINA</u>		
14	<u>Scuola Sec. I Grado EDIFICIO PROFAGRI</u>	<u>BROGNA ANNALISA</u>		
15	<u>Scuola Sec. I Grado EDIFICIO EX FERRARI LATO TERRA</u>	<u>ZUZIO FRANCESCA</u>		
16	<u>Scuola Sec. I Grado EDIFICIO EX FERRARI LATO TERRA</u>	<u>D'ACUNZI IMMACOLATA</u>		
17	<u>Scuola Sec. I Grado EDIFICIO EX FERRARI LATO PRIMO</u>	<u>DESIDERIO LILIANA (LATO SUD OSPEDALE)</u>		

18	<u>Scuola Sec. I Grado</u> <u>EDIFICIO</u> <u>EX FERRARI</u> <u>LATO PRIMO</u> <u>(LATO NORD)</u>	<u>IORE GENNARO</u> <u>Lato Nord</u>		
19	<u>Sc. Infanzia - Via Lazio</u> <u>Lato Anteriore</u>	<u>PARADISO FEDERICA</u>		
20	<u>Sc. Infanzia - Via Lazio</u> <u>Posteriore/centrale</u>	<u>MALANGONE ANTONIETTA</u>		
21	<u>Sc. Infanzia - Via</u> <u>Adige</u> <u>Posteriore/centrale</u>	<u>ASTONE ANNA</u>		
22	<u>Sc. Infanzia - Via Adige</u> <u>ANTERIORE</u>	<u>ZANNINI ANTONELLA</u>		
23	<u>Sc. Infanzia - Via</u> <u>Serroni Alto</u>	<u>APADULA ANNA</u>		
24	<u>Sc. Infanzia - Via</u> <u>Serroni Alto</u>	<u>LANDI ROBERTA</u>		

IL DSGA

Dott. Serafino Verace

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, co. 2, D. lgs
n. 39/1993