



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO  
"SIMONA GIORGI"

Milano, 15/11/2024

Alla dirigente scolastica

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94; ➤ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96; ➤ Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98; ➤ Visto il DPR 275/1999 art. 14; ➤ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
  - Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024, con particolare riferimento agli artt. Dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
  - Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
  - Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
  - Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
  - Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
  - Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
  - Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
  - Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
  - Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- propone il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 6 di cui n.1 part-time h 21, n.1 part-time h 15+ 18h in O.F.

Collaboratori scolastici 20 in organico di diritto, n.1 part-time 18 h in organico di fatto.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. settori di servizio individuali a seconda dei plessi di destinazione e delle mansioni;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. copertura dell'attività didattica differenziata per plessi Orario di servizio - copertura dell'attività didattica l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in orario antimeridiano e pomeridiano. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Le ore prestate in più rispetto al monte ore dei prefestivi verranno recuperate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite.

I giorni prefestivi sono:

24/12/2024, 31/12/2024, 14/08/2024

### **Assistenti amministrativi:**

#### **Incarichi specifici:**

Schillaci M. Nuvola milogo, convalida titoli GPS docenti

Piersanti G. uscite didattiche e viaggi d'istruzione

#### **Proposte per attività in Intensificazione**

Aggiornamento procedure, amministrazione trasparente, sostituzione del personale assente per un n.di h 195 complessive.

#### **Ore di straordinario e intensificazione**

Si propone una destinazione del fondo per n. 185 h di straordinario

#### **Collaboratori scolastici**

##### **Incarichi specifici**

Pulizia cortile e spazi esterni

n. 2 collaboratori scolastici 50 h

Piccola manutenzione

n.1 collaboratore scolastico 50 h

Smaltimento spazzatura

n.1 collaboratore scolastico 67 h

### Proposte per attività in Intensificazione e straordinari

- verifica uscite di sicurezza, controllo estintori e cassette primo soccorso n.9 coll.sc. 54 h
- assistenza alunni disabili n.2 coll.sc. 60 h
- controllo carico scarico magazzino n.3 coll.sc. 30 h
- ore intensificazione per sostituzione collega assente/ore di straordinari 417 h

Mansionario Assistenti Amm.vi

<p><b>PIERSANTI GUGLIELMO</b></p> <p><b>DIDATTICA E GESTIONE DEGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA IN COLLABORAZIONE CON TURCO</b></p> <p>Iscrizioni on line e dirette Registro Elettronico, Sidi e Anasco. Nulla osta, invio e richiesta documenti, Registri certificati e Diplomi, firma e stampa documenti di valutazione, Esami di licenza, certificati, diplomi, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni tenuta dei fascicoli degli alunni e registri vari; pagelle; scrutini ed esami; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato/idoneità ecc; Rapporti con le Docenti e Collaboratori per qualsiasi richiesta e necessità didattica ;Aggiornamento alunni sul registro elettronico sul Sidi e su Anasco;Comunicazione e corrispondenza con le famiglie; Segnalazioni assenze, richiami alle famiglie; Gestione mail in entrata e in uscita area alunni; Procedura smarrimento diplomi Usr, stesura Sostituti diplomi e compilazione degli stessi per i licenziati di ogni anno; Segnalazioni Anasco, aggiornamenti interruzioni frequenza, contatti con Polizia Locale; Comunicazione e corrispondenza con le altre Istituzioni Scolastiche; Anagrafe scolastica comune di Milano anno successivo; Somministrazioni farmaci avvio procedure mediche ASL Milano e vaccinazioni; Trasmissione documentazione su SITO riguardante atti di competenza didattica; Gestione adozione libri di testo, controllo tetto di spesa e conferma, elaborazione e pubblicazione elenchi; Gestione piattaforma SIDI. trasferimento dati generali. Rilevazioni integrative. trasmissioni dati frequenze. gestioni dati alunni; Creazione e gestione eventi di pagamento con Pago in Rete. Allineamento portali secondo circolari ministeriali e nuove piattaforme (scrutini, frequenze, aperture e chiusure attività di consolidamento). Invalsi, infortuni alunni, gestioni alunni DVA e DSA (dada, sidi, RE, anasco riservato alunni); Credenziali alunni (milogo); Circolari; Varie, Arretrati e protocolli di competenza. Elezioni Organi Collegiali C.d.I.</p>	<p><i>Orario di servizio</i></p> <p><i>Lunedì-venerdì</i></p> <p><i>07,30 – 14,32</i></p> <p><i>Incarico specifico</i></p> <p><i>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione</i></p>
<p><b><u>ASSUNTA TURCO:</u></b></p> <p><b>DIDATTICA E GESTIONE DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO IN COLLABORAZIONE CON VECE</b></p>	<p><i>Smart-working lunedì' e venerdì'</i></p> <p><i>Martedì-mercoledì'-giovedì in presenza</i></p> <p><i>8,00 – 15,12</i></p>

<p>Iscrizioni on line e dirette Registro Elettronico, Sidi e Anasco. Nullaosta, invio e richiesta documenti, Registri certificati e Diplomi, firma e stampa documenti di valutazione, Esami di licenza, certificati, diplomi, archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni tenuta dei fascicoli degli alunni e registri vari; pagelle; scrutinio esami; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato/idoneità ecc; Rapporti con le Docenti e Collaboratori per qualsiasi richiesta e necessità didattica; Aggiornamento alunni sul registro elettronico sul Sidi e su Anasco; Comunicazione e corrispondenza con le famiglie; Segnalazioni assenze, richiami alle famiglie; Gestione mail in entrata e in uscita area alunni; Procedura smarrimento diplomi Usr, stesura Sostituti diplomi e compilazione degli stessi per i licenziati di ogni anno; Segnalazioni Anasco, aggiornamenti interruzioni frequenza, contatti con Polizia Locale; Comunicazione e corrispondenza con le altre Istituzioni Scolastiche; Anagrafe scolastica comune di Milano anno successivo; Somministrazioni farmaci avvio procedure mediche ASL Milano e vaccinazioni; Trasmissione documentazione su SITO riguardante atti di competenza didattica; Gestione adozione libri di testo, controllo di spesa e conferma, elaborazione e pubblicazione elenchi; elezioni rappresentanti di classe e area genitori per CDI; Gestione piattaforma SIDI. consiglio orientativo. trasferimento dati generali. rilevazioni integrative. trasmissioni dati frequenze. gestione dati alunni; Creazione e gestione eventi di pagamento con Pago in Rete, e registrazione relativa rendicontazione con invio solleciti di pagamento. Rendicontazione contributi. Inserimento in sidi anagrafiche per rimborsi relativi alla didattica (contributi). Allineamento portali secondo circolari ministeriali e nuove piattaforme (organici, adeguamenti, rilevazioni integrative e dati generali, flussi esami, scrutini, frequenze, aperture e chiusure attività di consolidamento). Invalsi, infortuni alunni, gestione alunni DVA e DSA (dada, sidi, RE, anasco riservato alunni); Credenziali alunni (milogo e Google workspace); Circolari; Varie,</p>	
<p><b><u>MARMO ROSA</u></b></p> <p><b>CONTABILITA' ACQUISTI</b></p> <p>Avvisi di selezione per esperti esterni, determina, avviso di selezione, nomina commissione, verbale, aggiudicazione, incarico, monitoraggio, recupero relazione finale e timesheet; richiesta documentazione esperti esterni; incarichi docenti interni sui progetti didattici e formazione docenti/ATA; tenuta rendicontazione entrata e uscita degli incarichi interni e esterni degli esperti sui progetti didattici e formazione docenti/ATA; incarichi docenti interni sui progetti didattici; Creazione e gestione eventi di pagamento con Pago in Rete, e registrazione relativa rendicontazione con invio solleciti di pagamento. Inserimento sul portale PerlaPA dei documenti relativi agli esperti esterni. Trasmissione documentazione su sito riguardante i Progetti; Mail e protocolli di competenza. Richiesta preventivi, ordini anche sul mepa, richiesta cig, inserimento anagrafica esperti e fornitori, cig al sidi, richiesta documenti Predisposizione e trasmissione convenzioni per assistenza educativa-contabilizzazione ore degli educatori delle cooperative del diritto allo studio; gestione codice fotocopie personale docente Venini. Collabora</p>	<p><i>Part-time 21 h</i></p> <p><i>Lunedì-martedì-mercoledì</i></p> <p><i>7,45 – 14,45</i></p>

<p>con P.Mesiano per l'area acquisti.Pubblicazione su amministrazione trasparente.</p>	
<p><b>MESIANO PIETRO</b></p> <p>Mensa scolastica della primaria gestione diete religiose e sanitarie, prenotazioni panini per gite. Aggiornamento Anasco per refezione, invio mensa centro cucina; Rendicontazione mensile distinte pasti in Comune ed al centro cucina. Commissione mensa ordinaria e in corso d'anno Raccolta domande, monitoraggio, gestione, nomina e abilitazione su piattaforma; mail e protocolli di competenza. Pratiche delle tirocinanti delle Università. Rapporti sia con l'ente locale per la manutenzione, sia con i coll.scolastici preposti alla manutenzione. Pratiche tirocinanti CELAV; rapporti con Vigilanza esterna per attivazione/disattivazione allarme plessi; pubblicazione atti in amministrazione trasparente.</p> <p><b>ACQUISTI</b></p> <p>Richiesta e acquisizione preventivi di spesa, gare d'appalto; predisposizioni piani comparativi; predisposizione di tutta la documentazione (preventivo/gara d'appalto, determina e impegno di spesa, buono d'ordine, fattura) acquisizione C.I.G. richieste "tracciabilità dei flussi finanziari" – richiesta documentazione per rappresentanti legali ditte; predisposizione determine; gestione e predisposizione ordini; Acquisti rete PA CONSIP e ME.PA; rapporti con i fornitori; inserimento su Perla Pa dei docenti con incarichi esterni; Pubblicazione su amministrazione trasparente di atti relativi all'area acquisti. Protocollo delle fatture al Sidi. Collaborazione con la Dsga pratiche PNRR.</p> <p><b>GESTIONE PERSONALE DOCENTE PRIMARIA SECONDARIA 1° GRADO E A.T.A.</b></p>	<p><i>Lunedì--venerdì</i></p> <p><i>8,00 – 15,12</i></p>
<p><b>A.A. SCHILLACI MICHELE</b></p> <p>Protocollo; fascicoli digitali e cartacei del personale docente; assunzioni a T.D./T.I docenti e personale ata, relativi adempimenti; documenti di rito; conferma in ruolo docenti ed ATA; redazione di certificati di servizio secondo la normativa vigente o dichiarazioni richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale docenti ed ATA; visite fiscali docenti e ATA; aggiornamento stato matricolare e tenuta dello stato personale e dei fascicoli cartacei personali; informatizzazione dei dati con programmi del ministero; predisposizione informatizzata e cartacea contratti indeterminati e determinati docenti e ata, ricerca supplenti da graduatorie , convocazioni tramite SIDI; richiesta e trasmissione fascicoli/notizie personale; gestione graduatorie d'istituto, graduatorie interne (perdenti posto docenti); comunicazioni COB docenti; richiesta certificati casellario giudiziale; all'occorrenza sostituzione colleghi assenti. Collaborazione con la collega per la predisposizione degli organici docenti. Ricostruzioni carriera ATA procedimenti disciplinari ATA e docenti ed aspetti legali dei procedimenti giudiziari. Pubblicazione su amministrazione trasparente atti dell'area docenti. Sostituzione colleghi assenti Conteggio ore personale ata e comunicazioni</p>	<p><i>Lunedì--venerdì</i></p> <p><i>8,15 – 15,27</i></p> <p><i>Incarico specifico</i></p> <p>Nuvola milogo, convalida titoli GPS docenti</p>

<p><b>FERRARI STEFANIA</b></p> <p><b>GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA</b></p> <p>Fascicolo del personale docente; assunzioni a T.D./T.I e relativi adempimenti; documenti di rito; invio alla RTS di Milano per visto contratti a tempo Indeterminato periodo di prova anno di formazione e conferma in ruolo; redazione di certificati di servizio secondo la normativa vigente o dichiarazioni richiesti dal personale, richiesta accesso agli atti e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; gestione e rilevazione L. 104; 150 ore, gestione richieste autorizzazioni altri incarichi e libera professione; decreti ferie non godute ; gestione ASSENZE Axios - SIDI e relativi decreti ; comunicazione alla RTS per riduzioni stipendiali; visite fiscali; aggiornamento stato matricolare e tenuta dello stato personale e dei fascicoli personali; informatizzazione dei dati con programmi del ministero; Gestione NOIPA; Rilevazione mensile delle assenze del personale della scuola.Gestione rilevazione scioperi.Pratiche commissione medica di verifica; richiesta e trasmissione fascicoli/notizie personale; Collaborazione con DS per la predisposizione degli organici. Ricostruzioni di carriera e pratiche pensione/TFR; Pratiche Pensioni/TFS sistema Passweb Collaborazione con DSGA per invio F24 e dichiarazioni IRAP/770 con desktop telematico e Agenzie delle entrate Collaborazione con DSGA per invio UNIEMENS ALL'INPS.Collaborazione con DSGA E DS per autorizzazione al SIDI Pagamento stipendi supplenti temporanei.Pubblicazione su amministrazione trasparente atti dell'area docenti.Sostituzione colleghi assenti</p>	<p><i>Lunedì- mercoledì-giovedì</i></p> <p><i>8,00 – 15,12 in presenza</i></p> <p><i>Martedì- venerdì smart working</i></p> <p><i>8,00 – 15,12</i></p>
<p><b><u>Concetta Maria Lanzafame</u></b></p> <p><b>AFFARI GENERALI:</b></p> <p>Sostituzioni docenti primaria plesso di Venini; e registrazione docenti e ata assenti in collaborazione con Piersanti.Protocollo certificazioni sanitarie DVA e DSA e rapporti con i docenti per relative consultazioni. Supporto alla didattica per ritiro diplomi. Protocollo somministrazione farmaci a scuola e relative procedure con invio alla SST e ATS Territoriale; Smistamento della posta in arrivo su Nuvola alla Dirigente scolastica Convocazioni Giunta Esecutiva, tenuta del registro del C.d.I , Delibere C.I.; ; comunicazioni varie; predisposizione nomine/ incarichi Fis ai docenti; incarichi Sicurezza e salute nella scuola, Incarichi sicurezza.Privacy; Incarichi per primo soccorso; antincendio incarichi coordinatore responsabile evacuazione d'emergenza, Corrispondenza e rapporti con l'ente locale . Gestione e concessione locali scolastici: rapporti con il Comune e con le società a cui sono concessi i locali/palestre;</p>	<p><i>Lunedì -venerdì</i></p> <p><i>8,00 – 15,12</i></p>

# PLESSO BRIANZA

## PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

### PIANO TERRA

**Sig.ra Desimone:** sorveglianza

**Sig. Buonandi**

**Piano Terra**

**2D, 2E, bagnetto, spazi p. t., bagni refettorio, palestra secondaria. bagni,**

atrio 14 (1v. ogni 15 gg.) la scala 1v.al mese

2^Piano lato Beroldo aula video (E46), auletta sostegno (M.59)

### 1^ PIANO lato Venini primaria

**Sig.ra Fusaro cl.1A, cl.1B, cl.1C, cl.2A** corridoio a metà, bagni femminili,

aula M30 multifunzionale, M33 Presidenza

**Sig. Gullo cl.2B, cl.2C, cl.3A,** corridoio a metà, bagni maschili

**palestra primaria bagni** e laboratori, aula attrezzi, 2 aule pittura, 3bagnetti, scaletta verso la palestra,

(M34) auletta psicomotricità 2 v. , M35 lab emozioni, atrio, bagni insegnanti, (M37) lab.officina,

### 1^ PIANO lato Beroldo primaria

**Sig.ra Racina cl.3 B, cl.3C, cl.5A,cl.5B,** corridoio a metà, bagni femminili

pezzetto corridoio che va alla palestra, (M39) aula lettura, (E31) lab.Bottega, scala Beroldo 1v sett.con Pelle Sonia

**Sig.ra Pappalardo Cristina cl 5C,cl 4C, cl 4B, cl.4^A** corridoio a metà e bagni maschili

E29 aula docenti, (E34) lab.multifunzionale, scala Beroldo 1v sett.con Pelle Sonia

### 2^ PIANO lato Venini secondaria

**Sig.ra Taddei** lab. informatica, L2 . (M5) aula sostegno con sig.ra De Masi

**Sig.ra De Masi cl.3A, 3B, 3F, 3G,** (M5) aula sostegno con sig.ra Taddei corridoio (dai bagni femminili,aula prof. atrio

### 2^ PIANO lato Venini secondaria:

**Sig.ra Alfano Annunziata cl. 3E,** bagni maschili, bagni prof.

bagni, scala Venini 22b

Agora'M58, (M57) aula video market 1 v settimana

### 3^ PIANO lato Venini secondaria

**Sig.ra Alfano Annunziata cl.3D, cl.3C,** bagnetto, corridoio e scaletta

## 2^PIANO lato Beroldo secondaria

**Sig. Sambataro** cl. 2B, 2G, 2F, 1D con **Sig.ra Affatato**, corridoio, bagni maschili e bagni docenti, vicepresidenza E48

**Sig.ra Affatato** cl. 1A, 2A, 2C, bagni femminili, 1D con **Sig.Sambataro**, bagni femminili, E 38 auletta sostegno, E44 auletta

## **Sig. Morello Salvatore part-time 18h**

**P. Terra** Auditorium, bagni, teatro bagni, scala 18 (2 v. a settimana)

**2^Piano lato Venini** bagni e ripasso aule usate per attività pomeridiane (mar-giov.-ven.)

**2^Piano lato Beroldo** corridoio stretto 1v settimana e aula bianca (2 v. settimana)

**3^Piano lato Beroldo** aula scienze, aula cilil, lab.auletta sostegno scaletta 1 v.a settimana;

## **Orario di servizio da lunedì a venerdì**

Taddei Angela	7,20 - 14,32
De Masi Anna Maria	7,20 - 14,32
Sambataro Salvo	7,20 - 14,32
Affatato Francesca	7,20 - 14,32
Alfano Annunziata	7,20 - 14,32
Desimone Rita	11,00 - 18,12
Fusaro Maria	11,00 - 18,12
Gullo Luigi	11,00 - 18,12
Racina Antonietta	11,00 - 18,12
Pelle Sonia	11,00 - 18,12
Buonandi Alberto	11,00 - 18,12
Morello Salvatore	13,45 - 17,21 18h

## INGRESSI

### LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'

Orario	INGRESSI secondaria	INGRESSI primaria
7,20 Taddei	7,55 Venini 22A	8,25 Venini 22A
7,20 De Masi	7,55 Venini 22B	8,25 Venini 22B
7,20 Alfano	7,55 Beroldo	8,25 Beroldo

## USCITE

### LUNEDI' - MERCOLEDI'

ORARIO	USCITE PRIMARIA	USCITE SECONDARIA
Desimone	16,30 Venini 22 A	Desimone 16,40
Gullo	16,30 Venini 22 B	Gullo 16,40
Buonandi	16,30 Beroldo	Buonandi 16,40

## MARTEDI – GIOVEDI’ – VENERDI’

ORARIO	USCITE SECONDARIA		USCITE PRIMARIA	
Desimone	13,40	Venini 22 A	Desimone	16,30
Pelle	13,40	Venini 22 B	Gullo	16,30
Buonandi	13,40	Beroldo	Buonandi	16,30

## PLESSO VENINI

### PIANO T E R R A

**Sig.ra Ganci Maria** spolverare e passare con bandiera atrio, segreteria.

**Sig.ra Bognanni Samanta** cl. 3A, 3B, 3C aula psicomotricità, bagni, corridoio, atrio da lavare, palestra, scaletta, aula pre-scuola e bagno

**Sig. Maiolo Francesco** Segreteria lavare il pavimento e il bagno, corridoio, atrio 78 ascensore, (B1) Aula Agorà, bagni refettorio.

### 1^ P I A N O

**Sig.ra Autorino Maria Rosaria** cl.5A, cl.5B, 5C, bagni, corridoio, aula psicomotricità, vicepresidenza e sala riunioni, atrio con la Sig.ra Verdura, stanza carrelli, n 2 archivi.

**Sig.ra Verdura Yusleidy** cl.4A , 4B, 4C , bagni, corridoio, atrio fino ascensore, presidenza, bagnetto, atrio con la Sig.ra Autorino e lab. A6, Atelier digitale

**Sig.ra Chvartatska Mariana** cl. 2A, cl.2B, cl.2C bagni, corridoio, scala 76 e atrio.

**Sig.ra Provenzale Alessandra** cl.1A, 1B, 1C bagni e corridoio, stanza carrelli,

### 2^ P I A N O

**Sig.ra Chvartatska Mariana** aula (D1) (al momento non usata)

**Sig.ra Provenzale Alessandra** (C12) laboratorio bagni per laboratori e atrio vicino scala 76

**Sig.ra De Martino Grazia** cl. 1B, 1C, 1E, 1F secondaria, corridoio, bagni maschili, aula docenti, aula sostegno, (D5) auletta sostegno, atrio ascensore

**Sig. Maiolo Francesco** Bagni femminili secondaria, (C1) laboratorio informatica primaria, (A8) laboratorio informatica secondaria (A7) laboratorio di musica, scala 78 con atrio.

Il lunedì e il mercoledì dopo l'uscita della secondaria da pulire cl.1B e cl.1C secondaria, corridoio lato classe 1B.

**Sig.Miranda Roberto** A5 Teatro, corridoio, atrio, (A4) aula religione, A3 laboratorio di scienze, B10 laboratorio arte, bagni, aula di musica (A1) corridoio a destra, scala 80 fino al -1, e piccolo atrio.

## Orario di servizio da lunedì a venerdì

Autorino 7,20 - 14,32  
De Martino 7,20 - 14,32  
Miranda 7,20 - 14,32  
Provenzale 7,20 - 14,32  
Verdura 7,20 - 14,32

Bognanni 11,00 - 18,12  
Chvartatska 11,00 - 18,12  
Ganci 11,00 - 18,12  
Maiolo 11,00 - 18,12

## INGRESSI E USCITE

### LUNEDI' / MERCOLEDI'

**INGRESSI** h 7,55 secondaria/ h 8,30 primaria

Miranda Venini 80 Venini 80  
Verdura Venini 78 Venini, 78  
Autorino Martiri Oscuri Martiri Oscuri

**USCITE** h 16,30 Primaria/ h 16,40 secondaria

Ganci Venini 80 Venini 80  
Chvartatska Venini 78  
Bognanni Martiri Oscuri

### MARTEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'

**INGRESSI** h 7,55 secondaria/ h 8,30 primaria

Miranda Venini 80 Venini 80  
Verdura Venini 78 Venini 78  
Autorino Martiri Oscuri Martiri Oscuri

**USCITE** h 13,40 Secondaria/ h 16,30 primaria

Ganci Venini 80 Venini 80  
Maiolo Venini 78  
Bognanni

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

(Giulia Chiarelli)



