



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "OLCESE"

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

E-MAIL: rmic8ex00q@istruzione.it PEC : rmic8ex00q@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97713130587 – Codice meccanografico RMIC8EX00Q

Al DS. Prof. Giammarco Amoroso

ALLE RSU

Al Personale ATA

Agli ATTI

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027 ai sensi del CCNL Testo Ufficiale (01/01/2021 – 31/12/2023)

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'Art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;

VISTO l'Art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01

VISTO il CCNL Testo Ufficiale;

VISTO in particolare l'Art. 41, il Direttore S.G.A. predispone del piano di lavoro del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

SENTITE e vagliate le proposte ed i suggerimenti formulate dal personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di unità di personale in organico;

VISTO il documento di valutazione dei rischi a.s. 2026-27 integrazione della valutazione;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

ASCOLTATE le esigenze proposte dal personale interessato nella riunione collegiale del 22/09/2026 ore 15.00 nel plesso centrale I.C. OLCESE, in presenza del DS e del DSGA

VISTA l'assegnazione integrativa al Programma Annuale 2026 prot. 75780 del 30/9/2026;

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico prot. 11954 del 15/09/2026

Propone

Per l'a.s.2026/2027 il seguente piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano delle attività provvisorio è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Area Didattica/Alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, schede di valutazione, certificati di frequenza, diplomi, libri di testo, assenze, tenuta fascicoli digitali, cedole librerie, corrispondenza alle famiglie, anagrafe alunni, statistiche e monitoraggi vari riguardanti gli alunni, prove Invalsi registro elettronico, ANAGRAFE ALUNNI. consigli di classe, interclasse e GLH, VACCINAZIONI- Pago in rete Posta elettronica: casella di posta elettronica della Scuola, Intranet, Sidi, Miur, USR Lazio, ATP Roma, uso segreteria digitale e eventuali aggiornamenti del gestionale SPAGGIARI per l'area di pertinenza.
Amministrazione del personale (Parte Giuridica e Posizioni di Stato)	Personale docente scuola primaria, infanzia e secondaria tempo indeterminato e determinato, espletamento di qualsiasi pratica inerente al personale dall'assunzione in servizio-sopranumerarietà- pensionamento. Visite fiscali Comunicazioni al MEF delle assenze. Decreti di assenza e aspettativa TFR. Scioperi ed assemblee sindacali di tutto il personale graduatorie interne, prospetto ferie di tutto il personale ATA, permessi recuperi e straordinari. Statistiche personale. Ricostruzione carriera computo e riscatto servizi tutto il personale. Applicativo Passweb Posta elettronica: casella di posta elettronica della Scuola, Intranet, Sidi, Miur, USR Lazio, ATP Roma, uso segreteria digitale e eventuali aggiornamenti del gestionale SPAGGIARI per l'area di pertinenza.
Archivio e protocollo e Affari Generali	Protocollo e archiviazione, rapporti con Enti esterni, quali Comune, Ragioneria, inps. Circolari e loro diffusione. rapporti con il referente sito web e referenti di plesso, tutte convocazioni degli organi collegiali. Sicurezza e privacy. Posta elettronica: casella di posta elettronica della Scuola, Intranet, Sidi, Miur, USR Lazio, ATP Roma, uso segreteria digitale e eventuali aggiornamenti del gestionale SPAGGIARI per l'area di pertinenza.
Amministrativo-Contabile	Gestione delle fatture dalla protocollazione all'inserimento in Spaggiari gestionale- Buoni d'ordine -CIG Impegni di spesa-Inventario Posta elettronica: casella di posta elettronica della Scuola, Intranet, Sidi, Miur, USR Lazio, ATP Roma, uso segreteria digitale e eventuali aggiornamenti del gestionale SPAGGIARI per l'area di pertinenza.

IMPORTANTE	TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO PER INDEROGABILI MOTIVI DI SERVIZIO E' TENUTO A COLLABORARE NEI MOMENTI DI MAGGIOR CARICO DI LAVORO CON GLI ALTRI UFFICI.
-------------------	--

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E SERVIZIO

- L'orario di servizio è organizzato su cinque giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì.
- La scuola rimane aperta:
 - presso la sede di Via Olcese 16 (Madre Teresa di Calcutta) dalle ore 7,00 alle ore 17,45;
 - presso la sede di Largo Appio Chieriegatti 21 (Sibilla Aleramo) dalle ore 7,20 alle ore 17,45;
 - presso la sede di Via del Pergolato 112 dalle ore 7,15 alle ore 17,30;
 - presso la sede di Largo Appio Chieriegatti 10 (Parri) dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
 - presso la sede di Via Olcese 28 (Tovaglieri) dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

- presso la sede di Via dei Berio 42 112 dalle ore 7,45 alle ore 17,12;
- presso la sede di Via Lepetit 181 dalle ore 7,30 alle ore 17,12;
- presso la sede di Via Tovaglieri 201 dalle ore 7,30 alle ore 17,12;

PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario settimanale come concordato:

SEDE CENTRALE										
	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Russo Maria	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	07:30	14:42
Grieco Adriana	07:30	14:42	08:06	16:30	07:30	14:42	07:30	14:00	07:30	14:42
Ciaroni Francesca	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:12	14:12	07:00	14:12
Carli Vittoria	09:18	16:30	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
Rughetti Annamaria	07:45	16:45	08:00	15:00	08:00	15:00	08:00	15:00	08:00	14:30
Vallelunga Roberto	07:48	15:00	09:18	16:30	07:48	15:00	07:48	15:00	07:48	15:00
Falace Maria	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00	15:12	09:18	16:30
Daddio Emanuela	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42

NB: Le articolazioni orarie sono passibili di revisioni nel caso di sopraggiunte necessità operative non rilevabili alla data della stesura del piano.

AREA PERSONALE (AMM.VO/GIURIDICA)

I compiti connessi alla gestione dell'area sono affidati a n.3 assistente amministrative

A) Assistente Amministrativa Russo Maria Personale 36 H DOCENTI di RUOLO e non di RUOLO Infanzia/ primaria

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo-contabili relativi a:

- Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale di ruolo e non di ruolo
- Procedure relative allo stato giuridico del personale e alle norme contrattuali;
- Gestione dei fascicoli personali e certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo.
- Elaborazione dei contratti.
- Decreti assenze con riduzione, decreti di congedo ed aspettativa; riepilogo finale annuale;
- Adempimenti immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova documenti di rito);
- Aggiornamento delle Graduatorie interne ed adempimenti connessi alle procedure di Mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Adempimenti connessi alle procedure di Cessazione dal servizio del Personale (quiescenza e part-time)
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Tenuta dell'agenda in modo ordinato e comprensibile a tutti, protocollazione, registrazioni delle assenze su spaggiari e sidi:
- Ricostruzioni carriera,
- Pensionamenti Sidi e applicativo Passweb;
- Relazioni sindacali (registrazione permessi sindacali; registrazione partecipazione assemblee sindacali ,ecc);
- Gestione degli infortuni personale docente,

- Convocazioni_ Tutte le convocazioni personale ATA /DOCENTI devono essere concordate con DS e DSGA;
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con i responsabili di plesso;
- Infortuni e visite fiscali.

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA e DI COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A.(di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsga giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

B) Assistente Amministrativa Carli Vittoria Personale 36H DOCENTI di RUOLO e non di RUOLO / primaria

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo-contabili relativi a:

- Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale di ruolo e non di ruolo
- Procedure relative allo stato giuridico del personale e alle norme contrattuali;
- Gestione dei fascicoli personali e certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo.
- Elaborazione dei contratti;
- Convalide dei titoli relative ai docenti di propria competenza;
- Decreti assenze con riduzione, decreti di congedo ed aspettativa; riepilogo finale annuale
- Adempimenti immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova documenti di rito);
- Aggiornamento delle Graduatorie interne ed adempimenti connessi alle procedure di Mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Adempimenti connessi alle procedure di Cessazione dal servizio del Personale (quiescenza e part-time)
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Tenuta dell'agenda in modo ordinato e comprensibile a tutti, protocollazione, registrazioni delle assenze su spaggiari e sidi:
- Ricostruzioni carriera,
- Pensionamenti Sidi e applicativo Passweb
- Relazioni sindacali (registrazione permessi sindacali; registrazione partecipazione assemblee sindacali ,ecc);
- Gestione degli infortuni personale docente di propria competenza,
- Convocazioni_ Tutte le convocazioni personale ATA /DOCENTI devono essere concordate con DS e DSGA;
- Visite fiscali;
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con i responsabili di plesso;

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA E DI COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A.(di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsга giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

**C) Assistente Amministrativa Grieco Adriana DOCENTI di RUOLO e non di RUOLO
DOCENTI SECONDARIA DI PRIMO GRADO/ATA**

- Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale assegnato;
- Procedure relative allo stato giuridico del personale e alle norme contrattuali
- Elaborazione dei contratti;
- Convalide dei titoli relative ai docenti di propria competenza;
- Gestione dei fascicoli personali e certificati di servizio personale;
- Decreti assenze con riduzione, decreti di congedo ed aspettativa; riepilogo finale annuale docenti/ata;
- Adempimenti immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova documenti di rito);
- Aggiornamento delle Graduatorie interne ed adempimenti connessi alle procedure di Mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Gestione al sidi delle convocazioni per il reclutamento del personale docente/ata;
- Convocazioni-Tutte le convocazioni personale ATA /DOCENTI devono essere concordate con DS e DSGA
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Tenuta dell'agenda in modo ordinato e comprensibile a tutti, protocollazione, registrazioni delle assenze su spaggiari e sidi:
- Ricostruzioni carriera,
- Pensionamenti Sidi e applicativo Passweb;
- Rilevazione delle assenze del personale ATA / docenti, controllo relativa documentazione
- Invio fascicoli personale docente / ATA
- Registrazione permessi, ore straordinario, recuperi permessi, intensificazione del personale Ata
- Sostituzioni eventuali dei Cs in ragione di assenze giornaliere in collaborazione con Falace Maria;
- Collaborazione con DS e D.S.G.A.
- Collaborazione con i responsabili di plesso;
- Interpelli

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B.: La posta inviata di propria competenza (es. Convocazioni etc) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA E DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A.(di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsга giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

AREA AFFARI GENERALI / AREAPROTOCOLLO /ARCHIVIO/ CORRISPONDENZA

I compiti connessi alla gestione dell'area sono affidati a n.1 assistenti amministrativo

A) Assistente Amministrativa Ciaroni Francesca H 36 Area protocollo Corrispondenza

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativi:

- Gestione della posta (Segreteria Digitale): peo, pec ed olcese virtuale;
- Assegnazione al settore di competenza: alunni o personale;
- Presa in carico tutte le altre mail ed inoltrarle al referente (come da organico)
- Archivio mail anni precedenti, fino al 2023;
- Circolari in collaborazione con Ds e Dsга;
- Controllo e pubblicazioni nel nostro sito web;
- Sicurezza;
- Segnalazioni –interventi di manutenzione per tutti i plessi
- Tenuta cura degli attestati dei corsi della sicurezza, archiviazione;
- Rapporti DPO –RSPP
- Rapporti con il Municipio
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con i responsabili di plesso;
- Attivazione posta istituzionale (Olcese Virtuale) di Personale ATA e Docenti in collaborazione con Prof. Luciardello;
- Raccolta richieste tirocinanti e rapporti con le Università.
- Neo assunti;
- Continuità sostegno;
- Chiamata supplenze.

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B: La posta inviata di propria competenza (es. deleghe -uscita autonoma etc) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA e DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A. (di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsга giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

AREA CONTABILITA'/AFFARI GENERALI

I compiti connessi alla gestione dell'area sono affidati a n.1 assistente amministrativo

A) Assistente Amministrativa Falace Maria H36

- Controllo delle pubblicazioni nel nostro sito web;
- Uso fattivo di segreteria digitale con relativa protocollazione degli atti relativi agli atti contabili;
- Supporto nella preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi accessori, ed altre indennità;
- Trasmissioni telematiche dell'area amministrativa – contabile;
- Supporto nella gestione e inserimento dati inventario;
- Supporto e controllo nella gestione Fatturazione elettronica;
- Gestione della Piattaforma Mepa per gli acquisti in rete in collaborazione del Dsga e Ds;
- Elaborazione eventi di pagamenti su Pago in Rete- Buoni d'ordine e contatti con il fornitore/ agenzie viaggi in relazione delle pratiche di visite e viaggi d'istruzione in collaborazione con ufficio didattica;
- Tenuta cura di tutti i contratti in essere con gli esterni;
- Elaborazione delle tabelle dei contratti esterni per la pubblicazione sul sito in amministrazione trasparente;
- Nomine/ Incarichi gestione della documentazione fino alla relativa archiviazione per i progetti.
- Supporto ed elaborazione pratiche amministrative piattaforme SIDI
- Gestione delle piattaforme in collaborazione con Ds e Dsga.
- Supporto alle altre aree ove necessario;
- Supporto per elaborazioni di eventi di pagamento su Piattaforma pago in rete in collaborazione con il D.S.G.A.
- Lavorazione contributi e assicurazioni in collaborazione con il D.S.G.A. e ufficio alunni.
- Supporto e gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori);(se necessario)
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con i responsabili di plesso;
- Gestione cartellini e badge.
- CAA – Assistenza Specialistica – Piccola Manutenzione;

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B: La posta inviata di propria competenza (es. deleghe-uscita autonoma etc) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti
PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA E DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A. (di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsga giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

Sigla sugli elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S

AREA DIDATTICA / ALUNNI

I compiti connessi alla gestione della didattica sono affidati a 2 assistenti amministrativi:

A) Assistente Amministrativa Rughetti Annamaria H36 Infanzia /Primaria

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo relativi alla gestione del settore didattica e alunni:

- Utilizzo Area Alunni web;
- Uso fattivo di segreteria digitale con relativa protocollazione degli atti relativi all'area didattica;
- Anagrafe degli alunni scuola (SIDI);
- Procedure relative alle iscrizioni scuola infanzia, primaria;
- Gestione dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni diversamente abili;
- Adempimenti per convocazioni e trasmissioni GLO - Pratiche portatori di handicap;
- Predisposizione elenchi classi scuola infanzia, primaria;
- Scrutini ed esami, certificazioni, schede scuola primaria;
- Procedure relative a nulla-osta, foglio notizie, richiesta ed invio documentazione
- Gestione dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni;
- Controllo e tenuta delle certificazioni vaccinali di tutti gli alunni elaborazione di un file excel;
- Comunicazione anagrafe vaccinale;
- Gestione nel portale sidi, inserimento dati e gestione dei fascicoli degli alunni DVA;
- Supporto e gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori);
- Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni;
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Invalsi
- Certificazioni:
- Controllo degli avvisi sul portale sidi.
- Registro elettronico
- Gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori)
- Libri di testo
- Supporto nella predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza
- Gestione degli infortuni degli alunni
- Pratiche somministrazione farmaci salvavita
- Permessi, esoneri, deleghe, uscite autonome e corrispondenza con le famiglie;
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con il responsabile di plesso settore di competenza.

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativi relativi alla gestione area protocollo e supporto alla didattica e alunni:

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B.: La posta inviata di propria competenza (es. nulla osta o convocazioni glh) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA E DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A.(di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsga giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

AREA DIDATTICA/ALUNNI SECONDARIA DI PRIMO GRADO

B) Assistente Amministrativo Vallelunga Roberto

- Utilizzo Area Alunni web;
- Uso fattivo di segreteria digitale con relativa protocollazione degli atti relativi all'area didattica;
- Anagrafe degli alunni scuola (SIDI);
- Procedure relative alle iscrizioni scuola secondaria;
- Gestione dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni diversamente abili;
- Adempimenti per convocazioni e trasmissioni GLO - Pratiche portatori di handicap;
- Predisposizione elenchi classi scuola secondaria;
- Scrutini ed esami, certificazioni, schede scuola secondaria;
- Procedure relative a nulla-osta, foglio notizie, richiesta ed invio documentazione;
- Gestione dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni;
- Controllo e tenuta delle certificazioni vaccinali di tutti gli alunni elaborazione di un file excel;
- Comunicazione anagrafe vaccinale;
- Gestione nel portale sidi, inserimento dati e gestione dei fascicoli degli alunni DVA;
- Supporto e gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori);
- Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni;
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Invalsi;
- Certificazioni;
- Controllo degli avvisi sul portale sidi.
- Registro elettronico
- Gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori)
- Libri di testo
- Gestione degli infortuni degli alunni secondaria di primo grado;
- Conservazione e rilascio dei diplomi e compilazione del relativo registro;

- Pratiche somministrazione farmaci salvavita;
- Permessi, esoneri deleghe, uscite autonome e corrispondenza con le famiglie;
- Supporto nella predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con il responsabile di plesso settore di competenza.

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo relativi alla gestione area protocollo e supporto alla didattica e alunni:

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B: La posta inviata di propria competenza (es. deleghe -uscita autonoma etc) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA E DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A. (di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsga giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

AREA DIDATTICA / PROTOCOLLO

A) Assistente Amministrativa Daddio Emanuela

- Convalide punteggio di ATA e Docenti;
- Casellario giudiziale e invio massivo;
- Rilevazioni Brunetta;
- Rilevazioni Sciopero;
- Gestione del Settore Musicale della secondaria di I grado;
- Pratiche UNILAV;
- Adempimenti PerlaPA e rilevazioni 104;

PROFILO: COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZI	COMPITI GENERALI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni al momento dell'entrata e all'uscita ai cancelli come da disposizioni consolidate; sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

	Sorvegliare soprattutto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere Materiale	Pulizia di carattere materiale (ripristino plessi – pulizia accurata spazi concordati
	Spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Centralino telefonico – Accoglienza e prime indicazioni all’utenza
	Assistenza progetti (PTOF)
	Assistenza docenti

In particolare:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d’Istituto;
- il ripristino dei servizi degli allievi durante l’orario di mensa;
- la pulizia accurata di tutti i locali,
- sorveglianza sull’accesso e sul movimento nell’edificio del pubblico, durante l’orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell’ambito delle strutture scolastiche di alunni h;
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell’Istituto al Ds e al Dsga;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo nei locali e negli spazi della scuola al Ds e al Dsga;
- segnalare tempestivamente l’assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

Rapporto con gli alunni	Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività per concentrarsi nella sorveglianza degli allievi. La sorveglianza è prioritaria.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi, spegnimento delle luci, e inserimento dell’antifurto
	Controllare giornalmente uscite di sicurezza Accesso e movimento interno alunni e pubblico: all’entrata e all’uscita, i collaboratori scolastici, porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso degli alunni.

	In particolare, si raccomanda di far osservare al pubblico gli orari di ricevimento apposti all'entrata, prima di consentire l'accesso agli uffici. Nell'istituto si può accedere solo previo appuntamento telefonico o via e-mail In particolare, il servizio prevede <i>la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</i> All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato, che: • che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; • segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio della Dirigenza e/o all'Ufficio di Segreteria allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. • Non è consentito spostare arredi da un locale ad un altro senza la preventiva autorizzazione del DSGA.
Pulizie di carattere generale	Ripristino/ Pulizia dei locali scolastici (aule, laboratori, corridoi, bagni,). La pulizia deve essere effettuata con prodotti idonei a rimuovere lo sporco e a rendere igienicamente presentabile i locali e gli arredi. Il C.S. deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti e non mescolare soluzioni e prodotti diversi. L'esecuzione dei lavori di pulizia deve essere eseguita secondo le seguenti norme: • Il ripristino dei locali prevede lo svuotamento del cestino, il riassetto dell'aula, l'areazione dei locali. • Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di protezioni di sicurezza sia personali che generali (uso di guanti, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.lgs 81/08 e successive modifiche, nonché alle indicazioni del responsabile della sicurezza.
Particolari interventi non specialistici	• Spostamento suppellettili • Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
Supporto amministrativo e didattico	Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio della Dirigenza, di Segreteria e Direttore S.G.A. ed in particolare è necessario: • accoglienza e prime informazioni all'utenza invitandola a consultare il nostro sito per tutte le informazioni e per scaricare moduli per le richieste. • Per i versamenti invitarla a utilizzare il portale PagoPA • Assistenza ai docenti durante le attività didattiche –Assistenza ai Progetti (P.T.O.F.)
Accoglienza del pubblico	In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto il c.s. deve comportarsi come segue: • Compilare tutta la modulistica richiesta. • A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

	• Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza, se è in grado, provvede a fornirgliel, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. • Se si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il D. S.G.A. • Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS e il Dsga che provvederanno al da farsi. • Presidiare costantemente gli ingressi: si ricorda che NESSUNO PUO' ENTRARE A SCUOLA se non autorizzato e previo appuntamento esclusivamente per motivi indifferibili e non risolvibili con modalità telematiche; • Particolare attenzione dovrà essere esercitata sugli alunni che vengono prelevati da scuola con permessi giornalieri firmati dai genitori; i collaboratori scolastici debbono attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite con apposite circolari dal dirigente scolastico e in questo particolare caso in collaborazione con ufficio alunni.
--	--

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

PLESSO VIA OLCESE 16
MADRE TERESA DI CALCUTTA (Primaria)

Al plesso sono assegnate n. 6 unità per 10 classi, così ripartite:

I collaboratori scolastici prima dell'entrata degli alunni sono tenuti a verificare che nelle classi non ci sia stata alcuna intrusione esterna.

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI VIGILANZA/PULIZIA	ORARIO DI SERVIZIO
1	TERSIGNI LUIGIA	Accoglienza e servizio portineria (Ridotta manutenzione)	Orario in allegato
2	SCARCELLI VINCENZO	Piano terra-ripristino e pulizia classi IA, IB, IIB, VA e VBe relativi bagni e corridoi.	Orario in allegato
3	FUMINI ILENIA	Piano terra e ripristino-pulizia classi IA, IB, IIB, VA e VBe relativi bagni e corridoi.	Orario in allegato
4	CAVALLARI ANNAMARIA	Piano terra-ripristino e pulizia classi IIA, , IIIA, IIIB IVA IVB con relativi bagni e corridoio.	Orario in allegato
5	PASCULLI MIRKO	Aiuto ripristini e pulizia classi, pulizia palestra, fotocopie	Orario in allegato
6	FRANCONERI PAOLA	Aiuto ripristini classi	Orario in allegato

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE AI 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.: QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE.

PLESSO VIA OLCESE 28
TOVAGLIERI (medie)

Al plesso sono assegnate n 2 unità per 7 classi, così ripartite:

I collaboratori scolastici prima dell'entrata degli alunni sono tenuti a verificare che nelle classi non ci sia stata alcuna intrusione esterna.

	<i>COGNOME E NOME</i>	<i>ATTIVITA' DI VIGILANZA/PULIZIA</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>
1	PALLANTE SANDRA	Pulizia I, II e III G, laboratorio arte, palestra e bagni annessi, bagni personale ATA. In comune con i colleghi il corridoio, biblioteca, sala informatica, IIF, aula insegnanti, presidenza, aula musica e teatro.	Orario in allegato
2	MARZULLO FABIOLA	Pulizie I, II e III L, laboratorio di tecnica, bagni alunni e bagno insegnanti. In comune con i colleghi il corridoio, biblioteca, sala informatica, IIF, aula insegnanti, presidenza, aula musica e teatro.	Orario in allegato

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.: QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE

Gli spazi esterni devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune

ORARIO DI LAVORO Vedi allegati

PLESSO SIBILLA ALERAMO
LARGO CHIEREGATTI 21 (primaria)

Al plesso sono assegnate n 5 unità per 14 classi, così ripartite:

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI VIGILANZA/PULIZIA	ORARIO DI SERVIZIO
1	SANTIROCCO ANTONIO	Classi IA,,IC,ID VA bagni e corridoi piani e terra	Orario in allegato
2	ROCCHETTI SARA	Classi IA,,IC,ID VA bagni e corridoi piani e terra	Orario in allegato
3	MOSCETTA ALESSANDRA	IVA,IVC, IVD VC bagni e corridoi I piani e terra.	Orario in allegato
4	SAPORITO SABRINA	IIIA,IIIC,IIA, IIC bagni e corridoi piani e terra.	Orario in allegato
5	ZUCCARO MONICA	IIIA,IIIC,IIA, IIC bagni e corridoi piani e terra	Orario in allegato

IN COMUNE IB, IVB, VB, CLASSI A MODULO A ROTAZIONE. CINEFORUM, TEATRO, PALESTRA, LABORATORI INFORMATICA, BIBLIOTECA, ARTE E SALA MORBIDA

Gli spazi esterni e in comune devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.: QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE

ORARIO DI LAVORO Vedi allegati

PLESSO VIA DEL PERGOLATO
INFANZIA /PRIMARIA/SECONDARIA

Al plesso sono assegnate n. 5 unità per 13 classi, così ripartite: 2 classi per infanzia, 6 classi Primaria e 5 classi secondaria

I collaboratori scolastici prima dell'entrata degli alunni sono tenuti a verificare che nelle classi non ci stata alcuna intrusione esterna.

Il personale collaboratore scolastico in servizio provvederà, indistintamente, al servizio di sorveglianza e ripristino.

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	VITTORI SILVIA/ infanzia	Pulizia delle due classi, tre bagni e un androne. Supporto alle colleghe della primaria.	Orario in allegato
2	PERROTTA LAURA Infanzia/primaria	Supporto portineria, pulizia classe IIA. Pulizia pomeridiana infanzia,	Orario in allegato
3	CONTE ISABELLA/ primaria	Servizio di portineria. Pulizia classi , II III e IVA, tre bagni e corridoio; aula informatica, biblioteca e relativi bagni. Con la collega pulizia dell'androne e le scale dei laboratori, teatro, palestra ingresso e giardino.	Orario in allegato
4	TARCHI TIZIANA/ primaria	Servizio di portineria. Pulizia I e V A, aula polifunzionale tre bagni e corridoio, laboratorio arte e multimediale e relativi bagni. Con la collega pulizia dell'androne e le scale dei laboratori, teatro, palestra ingresso e giardino.	Orario in allegato
5	CODA ZABETTA SANDRA/ secondaria	Pulizia 2 classi (sez E), aula professori, atelier, aula multimediale, aula video, laboratorio scienze, tutti i bagni del primo e del secondo piano, corridoio primo piano. Pulizia parti comuni (androne, giardino, teatro, palestra) più due rampe di scale e il corridoio centrale insieme alla collega. Servizio portineria.	Orario in allegato
6	D'AMBROSIO LAURA/ secondaria	Pulizia 3 classi (sez D), aula arte, aula computer, bagni primo piano, aula tecnica, corridoi. Pulizia parti comuni (androne, giardino, teatro, palestra) più due rampe di scale e il corridoio centrale insieme alla collega. Servizio portineria.	Orario in allegato

Gli spazi esterni e in comune devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.:QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE

LARGO APPIO CHIEREGATTI
PARRI (medie)

Al plesso sono assegnate n. 4 unità per 5 corsi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali

1 unità 36 ore settimanali

1 unità 36 ore settimanali

1 unità 36 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	CIANTI PATRIZIA	Servizio di accoglienza- Pulizie corso A e annesso corridoio, bagno professori al piano terra, ex aula professori e corridoio annesso, uffici. In comune con i colleghi pulizie della palestra, teatro, aula ex mensa, scale, portico esterno-giardino e classe 2I.	Orario in allegato
2	ALLOCCA ANGELA	Pulizie corso C e annesso corridoio, bagno professori M-F, biblioteca e laboratorio atelier digitale. In comune con i colleghi pulizie della palestra, teatro, aula ex mensa, scale, portico esterno-giardino e classe 2I.	Orario in allegato
3	CUONZO FLORIANA	Pulizie corso B e annesso corridoio, bagno M-F, laboratorio d'arte e laboratorio informatico. In comune con i colleghi pulizie della palestra, teatro, aula ex mensa, scale, portico esterno-giardino e classe 2I.	Orario in allegato
4	MUCCIACCIARO GERARDO	Pulizie corso H e annesso corridoio, bagni M-F e laboratorio musicale. In comune con i colleghi pulizie della palestra, teatro, aula ex mensa, scale, portico esterno-giardino e classe 2I.	Orario in allegato

Tutti gli spazi in comune devono essere ripristinati e puliti a rotazione:

Gli spazi esterni devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

INFANZIA BERIO

Al plesso sono assegnate n. 1 unità per 2 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali

1 unità 9 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	DE FRANCO TERESA	Pulizia delle 2 classi, bagni e spazi comuni.	Orario in allegato
2	PRINCI FEDERICA	Pulizia delle 2 classi, bagni e spazi comuni.	Orario in allegato

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE AI 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

SI SPECIFICA CHE PER LE PULIZIE SONO PREVISTE 3 UNITÀ POMERIDIANE COME DA ORARIO ALLEGATO; LA SCUOLA DEVE ESSERE LASCIATA PULITA IN OGNI SUA PARTE,

INFANZIA TOVAGLIERI

Al plesso sono assegnate n. 1 unità per 2 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	DI SANTO MARIA	Pulizia delle 2 classi, bagni, spazi comuni e laboratorio.	Orario in allegato
2	FRANCONERI PAOLA	Pulizia delle 2 classi, bagni, spazi comuni e laboratorio.	Orario in allegato

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE AI 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

SI SPECIFICA CHE PER LE PULIZIE SONO PREVISTE 3 UNITÀ POMERIDIANE COME DA ORARIO ALLEGATO; LA SCUOLA DEVE ESSERE LASCIATA PULITA IN OGNI SUA PARTE,

INFANZIA LEPETIT

Al plesso sono assegnate n. 2 unità per 3 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali

1 unità 36 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	RIZZUTO IVANA	Pulizie Sez A, B, C; 3 bagni bimbi e 3 bagni maestre, salone, biblioteca e spazio esterno; Assistenza alle maestre con 2 bambini H	Orario in allegato
2	EMANUELA AZZALI	Pulizie Sez A, B, C; 3 bagni bimbi e 3 bagni maestre, salone, biblioteca e spazio esterno; Assistenza alle maestre con 2 bambini H	Orario in allegato

Gli spazi esterni e in comune devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.: QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE

SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE IN EPIGRAFE CHE IL LAVORO STRAORDINARIO VA CONCORDATO E FATTO SIGLARE DALLA DSGA O DAL DIRIGENTE SCOLASTICO ALTRIMENTI NON VERRA' CONTEGGIATO

Il D.S.G.A.

Carla BUGLIONI

ALLEGATO 1

ISTITUTO COMPRENSIVO OLCESE A.S. 2026/2027					
LARGO APPIO CHIEREGATTI					
	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
CIANTI PATRIZIA	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
CUONZO FLO- RIANA	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
MUCCIACCIARO GERARDO	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	12,48 - 19,00	7,30 - 14,42
ANGELA ALLOCCA	7,30 - 14,42	9,48 - 17,00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
TOVAGLIERI					
	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
PALLANTE SAN- DRA	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
MARZULLO FABI- OLA	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
PERGOLATO					
	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
CODA ZABETTA SANDRA	7,30 - 14,42	9,00 - 16,42	7,30 - 14,42	7,30 - 16,42	9,30 - 14,42
D'AMBROSIO LAURA	7,30 - 14,42	7,30 - 16,42	9,30 - 14,42	9,00 - 16,42	7,30 - 14,42

PERGOLATO PRIMARIA h 8.25 - 16.25 (orario alunni)

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CONTE ISA-BELLA	10,18 - 17,30	10,18 - 17,30	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27
TARCHI TIZIANA	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	10,18 - 17,30	10,18 - 17,30	10,18 - 17,30
PERROTTA LAURA	10,18 - 15,12	10,18 - 15,12	10,18 - 15,12	10,18 - 15,12	10,18 - 15,12

IL VENERDI' SARA' BALLERINO A ROTAZIONE

SIBILLA A. PRIMARIA h: 8,30 - 16,30 (ORARIO ALUNNI)

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SANTIROCCO ANTONIO	7,20 - 14,32	10,30 - 17,42	7,20 - 14,32	10,30 - 17,42	Ballerino
ROCCHETTI SARA	10,30 - 17,42	7,20 - 14,32	10,30 - 17,42	7,20 - 14,32	Ballerino
SAPORITO SABRINA	7,20 - 14,32	10,30 - 17,42	7,20 - 14,32	10,30 - 17,42	Ballerino
ZUCCARO MONICA	10,30 - 17,42	7,20 - 14,32	10,30 - 17,42	7,20 - 14,32	Ballerino
MOSCETTA ALESSANDRA	7,20 - 14,32	10,30 - 17,42	10,30 - 17,42	7,20 - 14,32	Ballerino

IL VENERDI' SARA' BALLERINO A ROTAZIONE

Infanzia BERIO h 8,00 - 16,20 (orario alunni)

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
* DE FRANCO M. TERESA	7,48 - 15.00	8,48 - 17,00 (+1h)	7,48 - 15.00	9,48 - 17,00	7,48 - 15.00
PRINCI FEDERICA	15,00 - 17,00	7,48 - 8,48	15,00 - 17,00	7,48 - 9,48	15,00 - 17,00

*** EFFETUERA' 1 ORA DI STRAORDINARIO A SETTIMANA**

Infanzia PERGOLATO h 8,25 - 16,25 (orario alunni)

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
VITTORI SILVIA	10,18 - 17,30	8,00 - 15,12	10,18 - 17,30	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12
PERROTTA LAURA	8,00 - 10,18	15,12 - 17,30	8,00 - 10,18	15,12 - 17,30	15,12 - 17,30

IL VENERDI' SARA' BALLERINO A ROTAZIONE

SEDE CENTRALE (OLCESE 16) h. 8,30 - 16,30 (orario alunni)

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
TERSIGNI LUIGIA	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12
SCARCELLI VIN-CENZO	10,30 - 17,42	7,30 - 14,42	10,30 - 17,42	10,30 - 17,42	Ballerino
CAVALLARI ANNAMARIA (27 H)	7,30 - 12,54	12,18 - 17,42	07,30 - 12,54	12,18 - 17,42	Ballerino
FUMINI ILENIA	10,30 - 17,42	07,30 - 14,42	7,30 - 14,42	10,30 - 17,42	Ballerino
PASCULLI MIRKO	7,30 - 14,42	10,30 - 17,42	10,30 - 17,42	7,30 - 14,42	Ballerino
FRANCONERI PAOLA	10,00 - 14,42	10,00 - 14,42	10,00 - 14,42	10,00 - 14,42	10,00 - 14,42

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DI SANTO MARIA	10,00 - 17,12	7,30 - 14,42	10,00 - 17,12	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
FRANCONERI PAOLA	7,30 - 10,00	14.42 - 17,12	7,30 - 10,00	14.42 - 17,12	14.42 - 17,12

Infanzia TOVAGLIERI h 8,00 - 16,00 (orario alunni)

IL VENERDI' SARA' BALLERINO A ROTAZIONE

Infanzia LEPETIT h 8,00 - 16,00 (orario alunni)

	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>
RIZZUTO IVANA	10,00 - 17,12	7,30 - 14,42	10,00 - 17,12	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
AZZALI EMAN-UELA	7,30 - 14,42	10,00 - 17,12	7,30 - 14,42	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12

IL VENERDI' SARA' A ROTAZIONE