



Castelfranco Emilia, 07/12/2022

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi"

***Piano delle attività del Personale A.T.A.
A.S. 2021/2022***

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa 2021/2022;
Visto l'organico del personale ATA;
Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2021;
Visto il C.C.N.L. Scuola 2016-2018;
Vista la comunicazione MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021, che assegna a questa Istituzione Scolastica le risorse finanziarie per il MOF, periodo settembre 2021 - agosto 2022;
Visto il decreto 259 del 06/08/2021 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022
Visto Decreto 21 dell'04/08/2021 Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, A.S. 2021/2022;
Viste le Indicazioni INAIL 'Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche'

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato così come presentate nella riunione;

PROPONE

Per la successiva adozione da parte del DS, ai sensi dell'art. 40 del CCNL scuola 2016/2018 il seguente Piano di Lavoro e delle Attività (di seguito chiamato solo P.A.) del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2021/2022.

PREMESSA

Tenuto conto del CCNL e del profilo professionale delle diverse qualifiche del personale ATA, si premette che il presente P.A. si riferisce a:

- A. Organico del Personale ATA 2021-2022**
- B. Criteri generali dell'organizzazione di lavoro;**
- C. proposta di attribuzione di incarichi specifici** e proposta sulle modalità di assegnazione e quantificazione di compiti richiedenti intensificazione della prestazioni lavorative;
- D. Ricevimento Utenza, rilevazione delle presenze, ferie, chiusura prefestivi.**

Il piano è coerente con gli obiettivi che la scuola intende raggiungere sulla base dell'Atto d'indirizzo e del piano di miglioramento per un servizio efficace ed efficiente. E' elaborato sulla base:

- 1) dell'orario delle attività didattiche e della progettualità dell'istituto;
- 2) del profilo professionale dei singoli lavoratori (attività ordinarie di lavoro) e le professionalità individuali (incarichi aggiuntivi)
- 3) delle esigenze personali se e quando coincidenti con le esigenze della scuola
- 4) del contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web:

www.scuolemarconi.edu.it



A. ORGANICO DEL PERSONALE ATA 2021-22

Il piano tiene conto dell'organico dell'anno in corso, che di seguito si descrive:

DSGA	
1. DE GIORGIO SALVATORE	Incarico fino al 31/08/2022
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1. BONNANO ELISABETTA	Tempo Indeterminato
2. BORGATTI RITA	Tempo Indeterminato
3. CARETTI CLAUDIO	Tempo Indeterminato
4. DI GENNARO GIOVANNA	Tempo determinato fino al 31/08/2021 (C.S. T.I., art 59)
5. MARRA TERESA	Tempo Indeterminato
6. MENDOLIA MARIA CRISTINA	Tempo Indeterminato
7. MONTESANO MADDALENA	Tempo Indeterminato

COLLABORATORI SCOLASTICI (in organico di fatto)	
1. AMATRUDA GIOVANNI	Tempo Determinato fino al 30/06/2022
2. ARIA VINCENZO	Tempo Determinato fino al 30/06/2022
3. ARIANNA ROBERTO	Tempo Determinato fino al 30/06/2022
4. ALTIERI LUISA	Tempo Indeterminato
5. CALDARELLI MARIA LUISA	Tempo Indeterminato – neo immessa in ruolo
6. COTTI CINZIA	Tempo Indeterminato
7. DE LUCIA FRANCESCO	Tempo Indeterminato
8. DE SANTIS MANUELA	Tempo Indeterminato – neo immessa in ruolo
9. DI GRUCCIO ROSSELLA	Tempo Indeterminato – neo immessa in ruolo
10. FALCO ADELE	Tempo Indeterminato
11. FEDELE MARIA	Tempo Indeterminato
12. FIORENTINO IVANA	Tempo Determinato fino al 30/06/2022
13. GENA MARIA	Tempo Indeterminato
14. MANFREDI VANNA	Tempo Determinato fino al 30/06/2022
15. MINGRONE FRANCESCO	Tempo Indeterminato
16. OREFICE LUISA	Tempo Determinato fino al 30/06/2022
17. PASQUARELLA GIULIA	Tempo Indeterminato
18. PETRACCA CINZIA	Tempo Determinato fino al 30/06/2022
19. PINNA LOREDANA	Tempo Indeterminato
20. RATTI ANNA	Tempo Indeterminato
21. RATTI MARIA	Tempo Indeterminato
22. RICCIARDI GIUSEPPINA	Tempo Indeterminato
23. ROMANO ASSUNTA	Tempo Indeterminato
24. ROSELLI ANNA MARIA	Tempo Indeterminato
25. ROSSI PATRIZIA	Tempo Indeterminato
26. ZANTI ROSA	Tempo Indeterminato



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web:

www.scuolemarconi.edu.it



B. CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati da tutto il personale, nelle riunioni di inizio anno, è stato organizzato per la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF dell'Istituzione Scolastica, rese possibili attraverso lavoro ordinario e/o attività aggiuntive;

Nel piano seguente vengono descritti:

1. l'orario di lavoro ordinario;
2. la modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
3. l'utilizzazione nelle attività retribuite con compensi accessori (da confermare mediante contrattazione)
4. l'assegnazione dei compiti di servizio;
5. criteri di ripartizione e assegnazione ai singoli dei compiti di servizio;
6. la normativa vigente;
7. la professionalità individuale delle persone come rilevata dall'esperienza di lavoro pregressa e/o dalla formazione individuale (titoli di studio, assegnazioni di compiti nelle precedenti scuole di servizio o in questa scuola, attribuzione della 2^a posizione o economica dei benefici di cui all'art. 7 della sequenza contrattuale 2008);
8. In subordine e se possibile, anche delle esigenze personali sempre nel rispetto dell'equità di trattamento.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA, non è esaustiva, ma solo indicativa, attività non riportate possono essere verbalmente aggiunte:

- 1) in caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti, anche se di altra Area senza formale ordine di servizio;
- 2) è possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 3) ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, emergenza epidemiologica da Covid-19, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

L'orario di servizio del personale amministrativo è di 36 ore settimanali distribuite in modo da garantire l'apertura degli uffici al pubblico tutte le mattine e nell'orario pomeridiano nella giornata del martedì e giovedì. L'orario di servizio giornaliero non può superare le 9 ore con una pausa obbligatoria, di almeno 30 minuti, dopo 7 ore e 12 minuti.

Sarà autorizzato dal DSGA lo svolgimento di ore di servizio eccedenti il normale orario settimanale per sopperire alle necessità sopraggiunte o in determinati periodi (es. avvio anno scolastico, iscrizioni alunni, sostituzione colleghi assenti) in cui si rende necessaria l'intensificazione dell'orario di lavoro. Le ore di lavoro eccedenti verranno utilizzate per recuperare la mancata prestazione lavorativa nelle giornate di chiusure prefestive. In subordine potranno essere usufruite come giornate di recupero compensativo o retribuite quale straordinario, secondo la disponibilità economica dell'Istituto.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali distribuite nel seguente modo:

- ❖ nei plessi di scuola dell'Infanzia, in cui l'attività didattica si articola in 5 giorni settimanali, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede 7 ore e 12 minuti giornalieri.
- ❖ nei plessi di scuola primaria in cui l'attività didattica si articola in 5 giorni settimanali, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede 7 ore e 12 minuti giornalieri.
- ❖ nel plesso di scuola secondaria i turni sono di 7 e 12 minuti ore su 5 giorni settimanali.
- ❖ nel plesso Marconi i turni sono di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali, con previsione di turnazioni con orari mattutini e pomeridiani. Vengono, inoltre, previsti dei sabati lavorativi per consentire il recupero delle giornate di chiusura prefestiva.
- ❖ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Per tutto il personale è previsto:



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web:
www.scuolemarconi.edu.it



- ❖ orario normale di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni;
- ❖ particolari modalità, per la sostituzione dei colleghi assenti;
- ❖ lavoro straordinario esclusivamente mediante atto scritto firmato dal DS o dal DSGA;
- ❖ attività programmate in orario aggiuntivo per l'esecuzione di progetti previsti dal P.O.F. regolarmente deliberato e per l'apertura del Sabato del plesso centrale;
- ❖ periodiche e temporanee modifiche dei turni, mediante disposizione scritta, ad esempio in occasione di scrutini, esami, attività particolari temporanee serali, lavori di manutenzione.

Gli artt. 51 CCNL 2007 e l'art. 22 comma 6 del CCNL 2016-2018 nonché la contrattazione di istituto ammettono la possibilità, per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

E' possibile:

- ❖ posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita, previa adeguata richiesta formale scritta al DSGA ed al Dirigente Scolastico.

L'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza, a seguito di richiesta scritta si valuterà compatibilmente con la necessità di garantire l'erogazione del servizio.

La contrattazione integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta del contingente minimo in caso di sciopero o assemblea sindacale.

Tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa e del funzionamento generale dei servizi amministrativi, rilevate le richieste del personale, l'orario ordinario di lavoro è articolato nel seguente modo:

DSGA e Assistenti amministrativi

COGNOME NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
DI GIORGIO SALVATORE	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.30-13.30
GORGATTI RITA	7:30 -13:30 7:30-13:30	7:30 -13:30 7:30-17.00	7:30 -13:30 7:30-13:30	7:30 -13:30 7:30-17.00	7:30-13:30 7:30-13:30	7:30-13:30 Libero
ROMANO ELISABETTA	8:30-12:30 (presenza) 14:30-16:30 (smart-working)	8:30-12:30 14:30-16:30 (smart-working)	8:30-12:30 (presenza) 14:30-16:30 (smart-working)	8:30-12:30 14:30-16:30 (smart-working)	8:30-12:30 (smart-working) 14:30-16:30 (presenza)	Libero
CARETTI CLAUDIO <small>(*) Quando, a settimane alterne, presta servizio al sabato non è presente nei pomeriggi di mercoledì e venerdì.</small>	7:40-12:30 13:40-16:02	7:40-12:30 13:40-16:02	7:40-12:30 13:40-16:02(*)	7:40-12:30 13:40-16:02	7:40-12:30 13:40-16:02(*)	7:46-12:30 Libero
DI GENNARO GIOVANNI	8:00 -14:00	8:00 -14:00	8:00 -14:00	8:00 -14:00	8:00 -14:00	7:30 -13:30
MARRA TERESA	8:00 -14:00 8:00-14:00	8:00-17.30 8:00-14:00	8:00 -14:00 8:00-14:00	8:00-17.30 8:00-14:00	8:00 -14:00 8:00-14:00	Libero 7:30-13:30
MENDOLTA CRISTINA	7:30 -13:30 7:30-13:30	7:30-17.00 7:30 -13:30	7:30 -13:30 7:30-13:30	7:30-17.00 7:30 -13:30	7:30-13:30 7:30-13:30	Libero 7:30-13:30
MONTESANO MADDALENA	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30-13:30	7:30 -13:30

DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è ordinariamente in servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45
Svolge il proprio servizio dal lunedì al sabato.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web:

www.scuolemarconi.edu.it



Assistenti amministrativi

ATTIVITÀ COMUNI

L'assistente amministrativo è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 11 DEL CCNL 19/04/2018 e come indicato nell'area B - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL. Tutti gli assistenti amministrativi svolgono compiti, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in stretta collaborazione con il DSGA, svolgono le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dell'intero procedimento amministrativo svolto. Per quanto riguarda la protocollazione e l'archiviazione si richiede:

- conoscenza puntuale delle norme di protocollazione
- attenta protocollazione
- conoscenza del titolario e massimario che non devono essere modificati
- rispetto rigoroso delle modalità d'archiviazione dei documenti digitali nel server dell'Istituzione
- predisposizione puntuale degli atti cartacei da archiviare secondo le modalità in essere che devono essere condivise fra tutti gli uffici, sulla base delle indicazioni del DS e del DSGA
- stesura dei repertori d'archivio
- collocazione in archivio e ricerca atti dall'archivio.

Tutti gli assistenti amministrativi predispongono certificazioni relativamente al proprio settore:

- ricezione della domanda, ricerca atti e registri, stesura del testo e duplicazione e registrazione, consegna

Tutti sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse al nostro interno, anche mediante accesso costante e continuo ai siti istituzionali, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Tutti gli assistenti amministrativi collaborano alla pubblicazione degli atti e all'aggiornamento del sito.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a:

- conoscere gli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi e di farsene carico per il proprio ambito di competenza, salvo diverse indicazioni
- partecipare ai corsi di aggiornamento interni ed ai corsi esterni su designazione del D.S.

L'Istituzione s'impegna a garantire ogni forma d'aggiornamento al fine di garantire un servizio efficiente ed efficace.

Incarichi e funzioni Assistenti amministrativi

Ufficio Alunni

Gestione Ufficio alunni; Relazione col pubblico URP;
 Amministrazione carriera alunni e gestione fascicolo anche riservati; Organico alunni; Monitoraggi e rilevazioni alunni; Invalsi; Iscrizioni, scrutini ed esami;
 Registro elettronico; Borse di studio e progetti relativi agli alunni; Esami di stato; Visite e viaggi di istruzione;
 Ritiro e controllo piani annuali programmazioni e registri di classe e dei docenti;
 Libri di testo (comunicazioni, ritiro e controllo proposte adozione, inserimento AIE e pubblicazione); Progetti;
 Comunicazioni normativa di pertinenza; Infortuni alunni;
 Convocazione organi collegiali in assenza dei colleghi;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web:

www.scuolemarconi.edu.it



	<p>Atti relativi agli alunni in genere e rapporti con le famiglie; Infortuni alunni; Elezioni OOCC; Gestione dell'emergenza epidemiologica, indagini, raccolta dati, comunicazione alle famiglie e ai docenti ed ogni altra necessità connessa; Supporto alla Dirigente e ogni altra evenienza relativa agli alunni ed alla progettualità della scuola; Gestione attività Pago in Rete in collaborazione con Ufficio Amm.ne Collaborazione con le funzioni strumentali per quanto concerne gli aspetti didattico progettuale; Pubblicazione e aggiornamento costante sito. Presenza in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
--	--

Ufficio del personale

<p>Mendola Maria Grazia (Docenti Scuola Primaria)</p>	<p>Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato scuola primaria; Coordinamento operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; Comunicazione al centro per l'impiego (SARE); Graduatorie supplenti e graduatorie interne Docenti; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Organici del personale; Gestione ferie, assenze e congedi personale docente scuola primaria, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Ricostruzione di carriera, pratiche riscatti, computi e ricongiunzione ai fini pensionistici; Comunicazioni normative di pertinenza; Monitoraggi, Assenze-net / Sciopnet; Rilevazione mensile assenze del personale docente ed ATA (SIDI) e pubblicazione; Avvio all'uso della piattaforma Passweb; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'emergenza epidemiologica. Presenza in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
<p>Montesano Maddalena (Docenti Scuola dell'infanzia e Secondaria)</p>	<p>Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado; Svolgimento delle operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; Comunicazione al centro per l'impiego (SARE); Graduatorie supplenti; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Gestione ferie, assenze e congedi di tutto il personale docente, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Comunicazioni normative di pertinenza; Assenze-net /Sciopnet; Ricostruzione di carriera, pratiche riscatti, computi e ricongiunzione ai fini pensionistici; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Avvio all'uso della piattaforma Passweb; Gestione dell'emergenza epidemiologica. Presenza in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
<p>Montesano Maddalena (Personale ATA)</p>	<p>Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato ATA; Coordinamento operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti;</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web:

www.scuolemarconi.edu.it



	<p>gestione delle supplenze e dei turni dei collaboratori scolastici in caso di assenza del DSGA; Comunicazione al centro per l'impiego (SARE); Graduatorie supplenti e graduatorie interne ATA; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Ricostruzione di carriera, pratiche riscatti, computi e ricongiunzione ai fini pensionistici; Gestione ferie, assenze e congedi di tutto il personale ATA, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS in collaborazione con gli altri A.A. dell'ufficio del personale; Assenze-net / sciopnet; Comunicazioni normative di pertinenza; Responsabile dei fax in entrata ed in uscita; Gestione dei tirocini; Gestione delle comunicazioni delle assenze del personale; Gestione delle variazioni turni del personale ATA; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Avvio all'uso della piattaforma Passweb; Gestione dell'emergenza epidemiologica. Presenza in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
--	--

Ufficio amministrazione e contabilità

<p>Marra Teresa</p>	<p>Gestione della sicurezza/Consegna DPS, Gestione del magazzino - individuazione del materiale occorrente, ricevimento merci, sistemazione materiale e consegna del materiale stesso - tenuta delle schede; Gestione acquisti - richiesta preventivi libero mercato, Consip e MEPA, comparazione delle offerte, emissione buoni d'ordine e stipula RdO; Facile Consumo; Inventario e beni patrimoniali; Incarichi esperti esterni; Gestione, controllo e tenuta del registro Conto corrente Postale - registrazione di tutti i versamenti; Gestione attività Pago in Rete in collaborazione con Ufficio Alunni; Visite e Viaggi di istruzione; Infortuni del personale; rapporti con il Comune e gestione degli interventi tecnici; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'emergenza epidemiologica. Cartellini personale ATA. Presenza in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
<p>Di Gennaro Giovanni</p>	<p>Relazione col pubblico URP; Collaborazione con l'Ufficio Alunni, per lo svolgimento di pratiche correnti; Sicurezza: gestione della documentazione, corsi di formazione e relativi attestati; Protocollo posta in arrivo e in uscita; Protocollo e gestione della comunicazione interna ed esterna dell'istituzione; spedizione posta (fascicoli, comunicazioni, altro); Nomine incarichi aggiuntivi personale Docenti e ATA; Tessere e carta per fotocopie (distribuzione ai docenti e ai plessi); Albo fornitori; Rapporti con il Comune e richiesta di intervento tecnico; Corsi di formazione docenti; Collaborazione con la dirigenza e lo staff per la predisposizione e la diffusione delle comunicazioni e pubblicazione delle stesse sul sito;</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



	Scioperi (comunicazione al personale e alle famiglie e UST); Assemblee sindacali e relativa rendicontazione; Convocazione Organi Collegiali, RSU, Giunta e Consiglio di Istituto. Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'emergenza epidemiologica, con particolare attenzione alla raccolta dei registri delle pulizie; Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.
	Collaborazione con la dirigenza e lo staff per la predisposizione e la diffusione delle comunicazioni e pubblicazione delle stesse sul sito; Collaborazione con tutti gli uffici, in particolare con l'ufficio alunni e protocollo; Pubblicazione e aggiornamento costante del sito; Consultazione quotidiana dei siti istituzionali; Corsi di formazione e relativi attestati organizzati dall'Istituzione; Supporto alla gestione dei progetti. Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.
E' altresì necessario che tutti gli assistenti amministrativi si facciano carico del controllo costante della posta al fine di tenere monitorato il flusso delle informazioni e la messa in evidenza al DS e al DSGA.	

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Tutti gli atti devono essere consegnati all'utente richiedente entro (e non oltre) il termine massimo di giorni cinque. Tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente Scolastico; l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente;
- Nessun utente può essere respinto allo sportello, le sue istanze devono essere accolte, valutando l'entità delle richieste, devono comunque sempre essere registrati gli estremi della richiesta ed i recapiti;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri obbligatori devono essere aggiornati immediatamente e sottoposti al DSGA con cadenza mensile: pagelle, diplomi, contratti;
- Gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del DS;
- Le visite fiscali devono essere effettuate come da disposizioni di legge su indicazioni del DS;
- I dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini della specifica disposizione (h. 11:00); analoga procedura per le assenze collettive degli alunni;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata **in originale** all'ufficio contabile e al DSGA per le dovute competenze;
- Attenersi scrupolosamente alle modalità di archiviazione dei documenti digitali e cartacei, al fine di mantenere l'assetto organizzativo vigente;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Regolamento europeo 679/2016. Gli atti disciplinari, relativi agli alunni diversamente abili, o comunque contenenti dati sensibili devono essere custoditi, anche nei fascicoli personali, in busta chiusa con il timbro "contiene dati sensibili" e firmata sul lembo di chiusura;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati con raccolta di firma per ricevuta o mezzo mail;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza; è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri. La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato;
- Il registro di inventario deve essere aggiornato all'arrivo della fattura;
- I diplomi di licenza devono essere compilati con estrema cura e precisione;



- La posta elettronica Istituzionale, dovrà essere consultata costantemente e messa in evidenza agli uffici competenti DS e DSGA (mail-pec-Miur-ATS, ex USP, Intranet, ecc.) più volte al giorno;
- Il sito Web deve essere costantemente aggiornato;
- Non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio.

Collaboratori scolastici

ATTIVITÀ COMUNI

Il collaboratore scolastico è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 11 del CCNL 19/04/2018 e come indicato nell'area A - tab. A – profili di area del personale ATA - allegata al CCNL.

In particolare è addetto ai seguenti servizi e compiti:

1) Sorveglianza degli studenti

Da attuarsi sempre, in qualunque situazione, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, di norma:

- a) attraverso la presenza costante di una unità dipendente al posto previsto in ogni reparto, per tutto il tempo intercorrente dall'ingresso degli studenti a scuola fino alla loro uscita. Per nessun motivo è permesso allontanarsi dal proprio reparto, salvo l'aver avuto una sostituzione momentanea da un collega disponibile. Eventuali incidenti occorrenti agli alunni resi possibili dalla mancanza di sorveglianza comporteranno le responsabilità del personale tenuto ad essere presente.
- b) attraverso la presenza fissa alla porta di almeno una unità di personale, nei due turni di servizio, per garantire ininterrottamente una scrupolosa sorveglianza agli ingressi delle Scuole ed un servizio di accoglienza del pubblico perché riceva le informazioni di cui necessita e per nessun motivo acceda alle classi durante le ore di lezione. Gli operai o i tecnici che si presentano per effettuare qualsiasi intervento di manutenzione devono avere l'autorizzazione preventiva del DS o del DSGA o di un suo delegato.

2) Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza nel reparto e la sorveglianza nei locali contigui allo stesso reparto, tenendo presente che i collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei locali scolastici. All'inizio e termine del servizio occorre verificare che:

- a) siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei locali nelle apposite bacheche;
- b) non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- c) i passi carrai, i cancelli e le uscite di sicurezza non siano occupati da autoveicoli e/o bloccati in alcun modo e segnalare alla Polizia Municipale di Castelfranco Emilia eventuali anomalie;
- d) l'eventuale presenza di atti vandalici o danni e rotture da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità

Il personale, come previsto dal CCNL/Scuola, deve utilizzare i beni della Scuola solo per compiti d'ufficio e deve tenerli con la dovuta cura.

3) La Pulizia

La pulizia è intesa in via generale come: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri e arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate sopra ai prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non utilizzare prodotti infiammabili, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (guanti, mascherine, pinze, scarpe antinfortunistica se necessarie.)



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio, scivolamento, ecc...), con particolare attenzione a quanto previsto dal DLgs. 81/2008 e successive modifiche.

La pulizia dell'area cortiliva intorno alle Sedi scolastiche deve essere eseguita con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

Prima dell'avvio dell'Anno Scolastico l'Istituzione

- ha avviato adeguata formazione a cura del RSPP, sulla sicurezza del luogo di lavoro a seguito dell'emergenza epidemologica
- ha predisposto i protocolli per la gestione dell'emergenza epidemologica e li ha illustrati a tutto il personale
- ha predisposto il protocollo delle pulizie per la gestione dell'emergenza epidemologica che il DS ha illustrato ai collaboratori scolastici in sede di assemblea dei lavoratori.

Il personale deve tenere sempre aggiornato il registro delle pulizie secondo le istruzioni impartite.

Per la gestione dell'emergenza epidemologica si rimanda ai regolamenti specifici pubblicati alla pagina *Sicurezza* del sito web dell'istituzione www.scuolemarconi.edu.it.

4) Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza, di Direzione e di Segreteria, nonché con i docenti, sia in riferimento alla ricezione e lo smistamento delle chiamate telefoniche ove sussista il centralino sia con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici e in riferimento ai progetti del Piano dell'Offerta Formativa.

Assegnazione delle sedi, e orario ordinario

Tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'orario di apertura dei vari plessi, si propone la seguente assegnazione del personale collaboratore scolastico nelle diverse sedi, relativamente all'assegnazione del personale in organico di fatto.

Scuola Primaria "G. Marconi" sede (container Primaria e Uffici Segreteria + Medie)

(orario apertura plesso: 7:30-18:30, da lunedì a venerdì – 7:30-13:30 il sabato)

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. ARIA VINCENZO	Orario: 9:30-15:00 turno fisso (lunedì –venerdì) con completamento c/o altro plesso (vedi "A. Frank").
2. ARIANNA ROBERTO	Orario: 7:30 – 14:42 (lunedì-venerdì) oppure 12:30-18:30 (lunedì-sabato) turno a rotazione.
3. DI GRUCCIO ROSSELLA	Orario: 7:30 – 14:42 (lunedì-venerdì) oppure 12:30-18:30 (lunedì-sabato) turno a rotazione .
4. MANFREDI VANNA (assegnata momentaneamente a Don Milani)	Orario: 10:48-16:00 turno fisso (lunedì –venerdì) con completamento c/o altro plesso (vedi "Don Milani"). Orario: 7:30-13:30 turno fisso (lunedì –sabato).
5. MINGRONE FRANCESCO	Orario:7:30 – 14:42 (lunedì-venerdì) oppure 12:30-18:30 (lunedì-sabato) turno a rotazione .
6. PIRELLI LUISA	Orario: 7:30 – 14:42 (lunedì-venerdì) oppure 12:30-18:30 (lunedì-sabato) turno a rotazione .
7. ROMANO ASSUNTA	Orario: 7:30-13:30 turno fisso (lunedì –sabato).

Scuola Secondaria di 1° grado "G. Marconi" P.le Gramsci

(orario apertura plesso: 7:30-14:42, da lunedì a venerdì).



Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. AUTIERI LUISA	orario : 7:30-14:42 turno fisso (lunedì – venerdì) orario : 7.30-14.42 turno fisso (lunedì – venerdì) orario : 7.30-14.42 turno fisso (lunedì – venerdì) orario : 7.30-14.42 turno fisso (lunedì – venerdì)
2. DE LUCIA FRANCESCA	
3. FEDELE MARIA	
4. RATTI MARIA	

Scuola Primaria "G. Deledda" plesso di Gaggio

(orario apertura plesso: 7:30-18:12, da lunedì a venerdì)

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. AMATRUDA GIOVANNI	Ore 7:30 – 14:42 oppure 11:00-18:12 a rotazione a tre Ore 7:30 – 14:42 oppure 11:00-18:12 a rotazione a tre 7:30-14:42 (lunedì – venerdì) turno fisso Ore 11:00-18:12 oppure 7:30 – 14:42 a rotazione a tre (lunedì – venerdì)
2. COTTI CINZIA	
3. PINNA LOREDANA	
4. PETRACCA CINZIA	

Scuola Primaria "Don Milani" plesso di Manzolino

(orario apertura plesso: 7:30-18:00, da lunedì a venerdì)

Personale	Orari / turni settimanali a rotazione
1. PASQUARELLA GIULIA	Ore 7:30 – 14:42 oppure 10:18-17:30 a rotazione (lunedì – venerdì) Ore 16:00-18:00 (lunedì – venerdì) fisso
2. RATTI ANNA	
3. MANEREDI VANNA (da Primaria "G. Marconi")	

Scuola di Infanzia "P. Picasso" di Castelfranco E.

(orario apertura plesso: 7:30-18:00, da lunedì a venerdì)

Personale	Orari / turni settimanali a rotazione
1. SANTIS MANUELA	Ore 8:00-15:12 oppure 10:48-18:00 a rotazione Ore 7:30-14:42 oppure 10:48-18:00 a rotazione Ore 10:48-18:00 oppure 7:30-14:42 a rotazione Ore 10:48-18:00 oppure 7:30-14:42 a rotazione
2. FIORENTINO IVANA	
3. MENA MARIA	
4. ROSELLI ANNA MARIAROSA	

Scuola di Infanzia "Maggiolino" di Gaggio (orario apertura plesso: 7:30-17:30, da lunedì a venerdì)

Personale	Orari / turni settimanali a rotazione
1. RICCIARDI GIUSEPPINA	Ore 7:30 – 14:42 oppure 10:18-17:30 a rotazione (lunedì – venerdì)
2. FALCO ADELE	

Scuola di Infanzia "A. Frank" di Panzano (orario apertura plesso: 7:48-16:42, da lunedì a venerdì)

Personale	Orari / turni settimanali a rotazione
1. CALDARELLI MARIA LUISA	1° Turno ore 7:48 – 15:00 (lunedì – venerdì) 2° Turno ore 9:30-16:42 (lunedì – venerdì)
2. ARIA VINCENZO (completamento orario plesso – vedi Primaria "G. Marconi")	1° Turno ore 15:00-16:42 (lunedì – venerdì) 2° Turno ore 7:48-9:30 (lunedì – venerdì)

Scuola di Infanzia "Mezza Luna" di Castelfranco Emilia

Personale	Orario / turno settimanali fisso
1. ROSSI PATRIZIA	Turno fisso ore 9:30-16:42 (lunedì – venerdì)



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



A tale personale s'aggiunge la dotazione Covid che è determinata sulla base delle risorse assegnate e che determina la riorganizzazione dei turni, in base alle esigenze di servizio.

L'orario di servizio per l'A.S. 2021/2022:

- sede 'G. Marconi' turnazione mattino e pomeriggio 7,12 ore / 6 ore, sabato lavorativo a turnazione.
- sede Piazzale Gramsci dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Don Milani' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Deledda' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Picasso' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Maggiolino' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'A. Frank' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.

Tale orario rimane invariato anche nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche e fino al primo sabato di luglio. Dal primo lunedì di luglio e fino al primo sabato di settembre il servizio dei collaboratori scolastici sarà prestato per n. 6 ore giornaliere, dal lunedì al sabato.

C. PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

In base alla Contrattazione Integrativa di Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento in cui saranno indicati il tipo di attività; il compenso forfetario lordo e i termini e le modalità di pagamento. Gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato. In caso di assenze prolungate (superiori o uguali a 15 giorni di servizio) si propone una decurtazione della quota assegnata proporzionata alle assenze.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata.

Il Dsga curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

Incarichi Specifici

I compiti del personale ATA tabella A e B del contratto:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

In particolare, gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono finalizzati all'attività di responsabile laboratorio informatica e PC classi scuola Marconi, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona in generale e agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il MOF avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto, si propongono i seguenti incarichi specifici e attività aggiuntive divisi per profili:

INCARICHI SPECIFICI	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
---------------------	---------------------



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it - sito web: www.scuolemarconi.edu.it



<u>Assistenti amministrativi:</u>	<u>Assistenti amministrativi</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del DSGA; - Coordinamento Ufficio Alunni - Coordinamento Ufficio Personale - Gestione Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Ore eccedenti l'orario di servizio/straordinario - Sostituzione Colleghi assenti - Gestione procedure PAGO IN RETE - Supporto ai progetti PTOF - Gestione procedimenti di ricostruzione di carriera e Pensioni - Graduatorie di Istituto Docenti/ATA - Rinnovo/Convalide - Gestione Magazzino/Inventario/Fotocopiatrici - Intensificazione per altre attività - Attività connesse emergenza pandemia COVID-19
<u>Collaboratori scolastici:</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni diversamente abili 	<ul style="list-style-type: none"> - Ore eccedenti l'orario di servizio/straordinario - Sostituzione Colleghi assenti - Gestione procedure PAGO IN RETE - Supporto ai progetti PTOF - Gestione procedimenti di ricostruzione di carriera e Pensioni - Graduatorie di Istituto Docenti/ATA - Rinnovo/Convalide - Gestione Magazzino/Inventario/Fotocopiatrici - Intensificazione per altre attività - Attività connesse emergenza pandemia COVID-19

D. RICEVIMENTO UTENZA, RILEVAZIONE PRESENZE, FERIE, CHIUSURA PREFESTIVI

Contatti con il pubblico ed orari di ricevimento

Ufficio DSGA	Previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00
Uffici di segreteria	<p>Mattino: dal lunedì al venerdì, dalle 7:45 (*) – 9:00 e dalle 12:00 alle 13:00 (<i>i soli docenti della Scuola secondaria hanno accesso agli uffici dalle ore 13:45 alle ore 14:45 lunedì, martedì e giovedì e dalle ore 13:45 alle ore 14:00 il mercoledì e il venerdì</i>); sabato dalle 11:30 alle 12:30;</p> <p>Pomeriggio: martedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30; giovedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30. (*) Ufficio Amministrazione dalle ore 8:00.</p>

Nei periodi di giugno, luglio ed agosto ed i primi 15 giorni di settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Durante il periodo di iscrizioni, l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina dal lunedì al venerdì anticipandolo dalle ore 10:30 ed eventualmente si può prevedere un'ulteriore apertura pomeridiana sulla base dei bisogni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

Rilevazione presenze

Titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il DSGA, cui vanno presentate tutte le richieste di chiarimento. Il DSGA può delegare la mansione ad un assistente amministrativo.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria un quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali ore a debito o a credito, entro 5 giorni dalla consegna i lavoratori potranno presentare le proprie osservazioni al DSGA.

Per quanto attiene i ritardi, si demanda a quanto stabilito dall'art. 54 comma 1 del CCNL 2007-2009 che recita: *"il ritardo sull'orario di ingresso a lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo"*.

Proposta chiusure prefestivi

- | | |
|---|------------------|
| - 02 novembre 2021 | - 16 luglio 2022 |
| - 24 dicembre 2021 | - 23 luglio 2022 |
| - 31 dicembre 2021 | - 30 luglio 2022 |
| - 5 gennaio 2022 | - 6 agosto 2022 |
| - 16 aprile 2022 | - 13 agosto 2022 |
| - 3 giugno 2022 (solo plessi scuola infanzia) | - 16 agosto 2022 |
| - 9 luglio 2022 | - 20 agosto 2022 |

La mancata prestazione di servizio nei suddetti giorni sarà recuperata mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, festività soppresse, intensificazione, ferie.

Organizzazione del piano annuale delle ferie

Le ferie, ed i riposi compensativi maturati durante l'anno vanno richiesti **almeno 5 giorni** prima, onde consentire al DSGA di organizzare il servizio. Tali richieste saranno concesse, su proposta del DSGA, dal Dirigente Scolastico.

Entro il mese di aprile si provvederà a stilare il piano ferie, concordandolo con tutto il personale in applicazione dell'art. 13 del CCNL. La metà dei giorni sarà decisa dall'amministrazione, mentre la restante parte dal dipendente, sempre assicurando l'espletamento del servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il giorno **lunedì 23 di agosto 2021** tutti i dipendenti devono essere in servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di **rispettare l'orario di servizio**.

Il Direttore S.G.A.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

Salvatore de Giorgio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

