



ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: MEIC8AE00T@istruzione.it - Pec: MEIC8AE00T@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.edu.it>

I. C. - "PARADISO" - MESSINA
Prot. 0012402 del 13/10/2023
VII-6 (Uscita)

Al personale ATA
Sito web
Atti

**OGGETTO: Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2023/2024-
PROVVISORIO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99; **VISTO** l'art. 25 D. Lgs.165/01; **VISTO** il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL 19/04/2018, ed in particolare l'art. 11 “Obblighi del dipendente” e l'art. 13 “Codice disciplinare”;

VISTO il D. Lgs. 81/2008;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10671 del 09/09/2021;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per l'A.S. 2023/24 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

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;

SENTITO il personale ATA nella riunione convocata dal DSGA con prot. N. 11141 del 20/09/2023 ed effettuata il 25/09/2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTA la proposta di piano annuale delle attività del personale ATA presentata dal DSGA prot. 12396 del 113/10/2023

ADOTTA

Per l'anno scolastico 2023/24, il seguente piano del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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 è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due

profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 5 + 1 unità in deroga
Collaboratori Scolastici	n. 17 + n. 2 unità in deroga

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

1 - RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE PIANO DI LAVORO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

- **AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO: Nuciforo Maria – Vicentino Daniela**
- **PER L'AREA PERSONALE: Midiri Carmen – Azzurra Sanfilippo**
- **PER L'AREA ALUNNI: Lombardo Antonio – Bianchini Marzia**
- **UFFICIO SERVIZI CONTABILI: DSGA Dott.ssa Adriana Gasparo**

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 giorni previsti dalla legge 241/90.

UFFICIO AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO: Svolge un ruolo fondamentale per la gestione delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e nei rapporti con l'utenza interna ed esterna (Genitori – Amministrazioni – Enti Locali – Fornitori - Associazioni). Con la seguente suddivisione:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti specifici
AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	NUCIFORO MARIA VICENTINO DANIELA	Scarico della posta elettronica; Protocollo con software informatico; Pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto in Amministrazione trasparente; Pubblicazione file in Amministrazione trasparente; Invio elenchi e plichi Ente Poste; Rapporti con EE. LL; Riordino archivio cartaceo; Convocazione Organi Collegiali; Atti di nomina, surroga, etc. componenti del Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; Predisposizione circolari genitori/alunni/docenti e Ata; Registro delle richieste di accesso L. 241/90; Sostituzione colleghi assenti; Servizio di sportello; Collaborazione con i colleghi; Collaborazione con il DS ed il DSGA.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI: Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti agli allievi.

Con la seguente suddivisione:

Settore o Area	Assistenti Amm.vi	Compiti Specifici
<p>GESTIONE ALUNNI</p>	<p>LOMBARDO ANTONIO</p> <p>BIANCHINI MARZIA</p>	<p>Gestione alunni ARGO; Gestione fascicoli alunni; Pubblicazione file in Amministrazione trasparente; Inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richieste trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, degli esami di stato e dei diplomi; Verifica delle giacenze delle schede di valutazione e sollecito per il ritiro delle schede giacenti; Supporto docenti scrutini on line; Redazione certificati riguardanti gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; Gestione al SIDI pratiche alunni diversamente abili Circolari e avvisi agli alunni; Organi collegiali: elezioni, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo; Compilazione cedole librerie; Statistiche relative agli alunni; Denunce di Infortunio on- line alunni e inoltro ai vari enti. Sostituzione colleghi assenti; Invalsi in collaborazione con i docenti referenti; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche alunni; Collaborazione con il DS ed il DSGA.</p>

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE – Gestisce tutte le pratiche relative al personale docente ed ATA. Con la seguente suddivisione:

Settore o Area	Assistenti Amm.vi	Compiti Specifici
<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</p>	<p>MIDIRI CARMEN (Personale Docente)</p> <p>SANFILIPPO AZZURRA (Personale ATA)</p>	<p>Gestione ARGO personale; Procedura per il reclutamento del personale supplente e temporaneo, assunzioni in servizio; contratti. Pratiche di assunzione in servizio personale a TI, periodo di prova, documenti di rito; Decreti di congedo e aspettativa docenti e ATA, richieste visite fiscali; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale sul SIDI (assenze docenti e ATA, statistiche docenti e ATA etc.); Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale sul SIDI (domandeATA, trasferimenti ATA etc.); Registro delle assenze del personale docente e ATA, Richieste Visite medico-fiscali; Ordini di servizio ATA per attività aggiuntive e straordinario; Gestione fascicoli personali del personale scolastico; Denunce di Infortunio on-line docenti e ATA e inoltro ai vari enti. Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto relative al personale scolastico; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale scolastico; Richiesta e trasmissione notizie personale ITI e ITD; Statistiche relative al personale; Registro delle richieste di accesso alla L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; Graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (inserimento domande nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.); Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Supporto al DSGA per l'organizzazione dei turni di servizio del Personale ATA; Richiesta e trasmissione notizie personale TI e TD; Monitoraggio L. 104 su Perla Pa. Comunicazione scioperi e inserimento dati al SIDI; Predisposizione circolare scioperi; Statistiche sui procedimenti disciplinari; Pubblicazione tassi di assenza del personale su Amministrazione trasparente; Compilazione dati Anagrafe delle prestazioni; Comunicazioni Obbligatorie on-line; Assenze del personale al MEF; Sostituzione colleghi assenti; Collaborazione con il DS e DSGA; Servizio di sportello.</p>

UFFICIO SERVIZI CONTABILI	DSGA Dott.ssa GASPARO ADRIANA SANFILIPPO AZZURRA (supporto al DSGA)	Inquadramenti economici, contrattuali e riconoscimento deiservizi di carriera personale docente ed ATA; Verifica periodica degli adempimenti (inserimento al SIDI del contratto e operazioni connesse-CO Sicilia); Verifica e Convalida punteggi docenti/ATA assunti da Graduatoria di Istituto; Uso applicativo Inps Passweb; Gestione pratiche corsi di formazione Personale Docente e ATA; Redazione preventivi ed acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine; Supporto amministrativo gestione progetti; Gestione del magazzino; Gestione delle pratiche contabili e di gestione del patrimonio Gestione minute spese.
--	--	---

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Condivisa" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale.
- ✓ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- ✓ In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- ✓ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ✓ Indossare il tesserino di riconoscimento o esporlo sulla scrivania, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.lgs. n. 150/2009.
- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- ✓ Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- ✓ Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- ✓ È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- ✓ È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- ✓ Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal DS e dal DSGA che verranno consegnate a tutto il personale.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenute a comunicare le

criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel rispetto delle relative aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ATA avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Il personale Amministrativo è posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A, C.C.N.L. 24/07/03).

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

I Collaboratori Scolastici si atterrano alle Disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico con la Direttiva sulla vigilanza prot. 9787 del 15/09/2022.

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (ove presente). Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

MANSIONI E REPARTI

(per l'individuazione dei reparti assegnati fare riferimento alle planimetrie allegate)

Assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo funzionale a tutte le attività dell'Istituto.

Nella proposta di assegnazione ai Plessi si è tenuto conto del Personale formato per l'assistenza di base agli alunni con disabilità nel decorso anno scolastico (n.2 unità).

**SEDI ed INCARICHI dei collaboratori scolastici
assegnati nel corrente anno scolastico
fino a nuove disposizioni:**

PLESSO BEATA EUSTOCHIA

Cognome e Nome	SEDE/REPARTO	INCARICHI
TRIMARCHI CONCETTA	Piano terra	Pulizia: REPARTO 1- REPARTO 7: Androne ingresso principale Sorveglianza: vigilanza scuola infanzia Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
DE FRANCESCO CATERINA	Piano terra	Pulizia: REPARTO 1- REPARTO 7: Androne ingresso principale Sorveglianza: vigilanza scuola infanzia Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
DI PIETRO FABRIZIO	Piano terra	Pulizia: REPARTO 2 REPARTO 7: Corridoio Piano terra Sorveglianza: vigilanza scuola primaria Rep. 2 Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
PALELLA CARMELA	Piano terra	Pulizia: REPARTO 4 REPARTO 5: Corridoio + Bagni + Laboratori Sorveglianza: vigilanza scuola primaria. Nei turni pomeridiani: pulizia e sorveglianza REPARTO 2. Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
FALDUTO PAOLO	Piano primo	Pulizia: REPARTO 3 + INFERMERIA Sorveglianza: vigilanza scuola primaria Rep. 3 Nei turni pomeridiani: pulizia e sorveglianza REPARTO 2 Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
FORTI GIUSEPPE	Piano primo	Pulizia: REPARTO 5 Sorveglianza: vigilanza scuola primaria Rep. 5 Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
MAROTTA ROSA	Piano primo	Pulizia: REPARTO 6 Sorveglianza: vigilanza scuola primaria Rep. 6 Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
BELLUCO ALBERTO	Piano terra	Pulizia: Palestra (7.30- 8.00)- Mensa (8.30- 9.30 / 12.45- 13.00/ 14.00/14.42) Vigilanza: REPARTO 2 Vigilanza e pulizia Reparto 6 in assenza della CS Marotta. Nei turni pomeridiani: pulizia e sorveglianza REPARTO 5
Ai Collaboratori Scolastici impegnati nella turnazione è riconosciuto l'orario settimanale di 35 ore.		

PLESSO PIETRO DONATO

Cognome e Nome	SEDE/REPARTO	INCARICHI
CALÌ SALVATORE	Piano Terra	Servizio: Verifica e controllo accessi scuola; Sorveglianza: all'ingresso e all'uscita portone principale e vigilanza androne piano terra; Pulizia: supporto al collega del piano terra per operazioni di pulizia REPARTO 2 (spolverare banchi, svuotare cestini e spazzare); Apertura e chiusura cancelli.
COSTA NUNZIO	Piano Terra	Pulizia: REPARTO 2 Sorveglianza: vigilanza reparto 2 Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli
PELLEGRINO MIRIAM	Piano Terra	Pulizia: REPARTO 1 Sorveglianza: vigilanza Rep. 1 e reparto Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
TAMBURELLA GIUSEPPA	Piano Primo	Pulizia: REPARTO 3 Sorveglianza: vigilanza Rep. 3 Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
SCHIAVELLO MELANIA	Piano Primo	Pulizia: REPARTO 4 Sorveglianza: vigilanza Rep. 4. Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
<p>La pulizia della palestra e dell'androne del piano seminterrato dovrà essere effettuata il lunedì dalle 15:15 alle 16:15 e il giovedì dalle 15.12 alle 16.12.</p> <p>La pulizia oltre l'orario di servizio verrà retribuita a titolo di lavoro straordinario.</p>		

PLESSO LETTERIO DONATO

Cognome Nome	SEDE/REPARTO	INCARICHI
SCOGLIO GIOVANNA	Piano unico	Pulizia: REPARTO 1 Sorveglianza Assistenza mensa Apertura e chiusura cancelli.
SPERANZA SIMONA	Piano unico	Pulizia: REPARTO 2 Sorveglianza Assistenza mensa Apertura e chiusura cancelli.

PLESSO FRANCESCO PETRARCA

Cognome Nome	SEDE Postazione	INCARICHI
PANARELLO P.	Piano Terra	Servizio: Verifica e controllo accessi scuola; Pulizia: supporto ai colleghi del piano terra per operazioni di pulizia (spolvero, svuotamento cestini); Sorveglianza: all'ingresso e all'uscita portone principale e vigilanza androne piano terra; Apertura e chiusura cancelli.
FORZINI A.	Piano Terra	Pulizia: REPARTO 2 Sorveglianza: vigilanza proprio reparto + vigilanza REPARTO 1 il mercoledì durante lo svolgimento delle attività musicali. Apertura e chiusura cancelli.
CALABRÒ MARIA GRAZIA	Piano Terra	Pulizia: REPARTO 3 + BAGNI REPARTO 2 Sorveglianza: vigilanza proprio reparto Apertura e chiusura cancelli.
COSTA N.	Piano Terra	Pulizia: -venerdì REPARTO 3 + BAGNI REPARTO 2; - lunedì supporto REPARTI 1 e 2. Sorveglianza: vigilanza proprio reparto Chiusura cancelli.
COSTA A. M.	Primo piano	Pulizia: REPARTO 4 + SCALE Sorveglianza: vigilanza REPARTI 4-5. REPARTO 3 il lunedì e il mercoledì dalle 8.00 alle 10.18. Apertura e chiusura cancelli.
GRILLO ANTONIO	Piano Terra	Pulizia: REPARTO 1 + supporto pulizia REPARTO 5 Sorveglianza: vigilanza REPARTO 1 e REPARTI 4-5 il lunedì e il mercoledì dalle 8.00 alle 10.18. Apertura e chiusura cancelli
<p>Ai Collaboratori Scolastici impegnati nella turnazione è riconosciuto l'orario settimanale di 35 ore.</p> <p>La pulizia della palestra costituisce attività aggiuntiva e verrà effettuata il lunedì e il mercoledì, dalle 15.12 alle 15.42, da un collaboratore scolastico, tra coloro che abbiano prestato la loro disponibilità alla prestazione di lavoro straordinario.</p>		

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti può ancora subire delle variazioni.

Gli orari e le assegnazioni ai plessi sopra comunicati, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio e/o per problematiche inerenti all'operato e al comportamento del dipendente, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

1 - ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;

- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

A. DIRETTORE dei SS.GG.AA.

L'orario di lavoro del D.S.G.A, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (riportato nella tabella sottostante), sarà improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.G.S.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA	Lunedì	martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
ADRIANA GASPARO	7.30- 14:15 14:45 – 17:00	7.30- 14:15	7.30- 14:15	7.30- 14:15	7.30- 14:15

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntivo all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del M.O.F., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter usufruire del riposo compensativo (art. 54 comma 4 CCNL 29/11/07).

Orari ricevimento ufficio DSGA: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

Verrà attuato il ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni:

- **Lunedì: dalle ore 13:00 alle ore 14:00**
- **Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30**

B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli assistenti amministrativi è individuale di 36 ore.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano, potrà essere organizzata a rotazione, in modo da garantire la presenza del personale amministrativo in coerenza con le attività programmate nel PTOF, durante le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto e sarà collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel F.I.S.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini intermedi e finali, esami di Stato, etc.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, se opportunamente giustificata (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici di Segreteria: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

Verrà attuato il ricevimento telefonico e quello in presenza solo ed esclusivamente per quegli

adempimenti che possono essere svolti di persona, previo appuntamento telefonico:

Ricevimento	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Telefonico	10:00 – 11:00		10:00 – 11:00		10:00 – 11:00
In presenza		8:30 - 9:30		8:30 - 9:30	
Pomeridiano	15:00-16:00 Ufficio Personale		15:00-16:00 Ufficio Didattica		

C. COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, sulla base dell'assegnazione ai plessi, è individuale di 36 ore. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti allegati.

Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma sul registro delle presenze.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

2 – GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, FERIE, ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi; Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo dal 1° luglio 2021 al 31 agosto 2021.

Di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi

eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 maggio**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse.

Nel mese di giugno dal termine degli esami di stato della scuola secondaria di I grado e sino al 30 giugno, sarà garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

Nei mesi di luglio ed agosto:

- i collaboratori scolastici devono assicurare la presenza minima di n. 2 unità;
- gli assistenti amministrativi devono garantire la presenza minima di due unità fatta eccezione, per esigenze particolari, il periodo dal 09/08/2024 al 20/08/2024 il cui il servizio potrà essere effettuato da una sola unità.

nel caso in cui un numero maggiore di personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti;

- a) le richieste saranno autorizzate entro il 20 giugno 2024;
- b) l'eventuale variazione del piano anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- c) I quattro giorni di festività soppresse devono essere fruiti entro il 31 agosto e le ferie rimanenti di norma entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Su autorizzazione del D.S. possono essere rinviate al 30 aprile dell'anno scolastico successivo. In caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruiti al rientro in servizio.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, attraverso ARGO PERSONALE WEB, con il preavviso previsto dal contratto.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali = Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- a) attività inerenti agli scrutini e gli esami finali;
- b) adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, ed un collaboratore scolastico nella sede centrale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della

durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura obbligatoria della scuola e prefestiva

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti solo l'orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle 13:30.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto, il recupero delle ore non prestate saranno di norma coperte, a scelta del dipendente, come di seguito precisato:

- con ferie e festività;
- con recupero dalle ore prestate in eccedenza;
- in ultima ipotesi, qualora il lavoratore non abbia ore prestate in eccedenza o ferie, saranno recuperate con rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Per il corrente a.s. vengono proposti i seguenti giorni:

GIORNI PREFESTIVI	05/01/2024	14/08/2024
MESI DI LUGLIO E DI AGOSTO	CHIUSURA DEL SABATO	

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

Linee guida in materia di PRIVACY per il collaboratore scolastico

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nei plessi.

- 1) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 2) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- 3) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- 4) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- 5) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- 6) Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- 7) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- 8) Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

- 9) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di PRIVACY per gli Assistenti Amministrativi

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali:

- 1) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- 2) Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- 3) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- 4) Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- 5) Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- 6) Non consentire l'accesso a estranei al fotocopiatore e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 7) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 8) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 9) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 10) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 11) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 12) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- 13) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni e una lettura attenta dell'Appendice normativa al Piano di Lavoro, al quale tutto il personale si atterrà con il massimo impegno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eleonora CORRADO

Allegato N. 1**Prospetto Orario di lavoro personale ATA: *Assistenti Amministrativi*
Anno scolastico 2020/2021**

AA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Nuciforo Maria	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Midiri Carmen	7:30 – 14:15 14:45 –16:00	7:30 – 14:00	7:30 – 14:15 14:45 –16:00	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15
Vicentino Daniela	7:45 – 14:30 15:00 – 16:15	7:45 – 14:30	7:45 – 14:30 15:00 – 16:15	7:45 – 14:30	7:45 – 14:30
Sanfilippo Azzurra	7:30 – 14:15 14:45 –17:00	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15
Bianchini Marzia	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15 14:45 –17:00	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15
Lombardo Antonio	7:45 – 14:30	7:45 – 14:30	7:45 – 14:30 15:00 – 17:15	7:45 – 14:30	7:45 – 14:30

Allegato N. 2
Prospetto Orario di lavoro personale ATA: Collaboratori scolastici
Anno scolastico 2023/24

Plesso “Beata Eustochia”

Collab.re Scolastico	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
Palella	7.30	14:42	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42	10:00	17:12
Forti	7.30	14:42	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42	10:00	17:12
De Francesco	10:00	17:12	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42	7.30	14:42
Falduto	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42
Marotta	10:00	17:12	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42
Di Pietro	10:00	17:12	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	10:00	17:12
Trimarchi	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42
Belluco	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42	10:00	17:12	7.30	14:42

Plesso “P. Donato”

Collaboratore Scolastico	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
Tamburella	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42
Calì	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42
Pellegrino	7.30 12:03*	14.42 19:15	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42
Schiavello	7.30 12:03*	14.42 19:15	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42
Costa 18h	7.30	12:00			11:42	14:42			7.30	12:00

* La Sig.ra Pellegrino e la Sig.ra Schiavello si alterneranno settimanalmente nel turno pomeridiano del lunedì.

Plesso “L. Donato”

Collaboratore Scolastico	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
Scoglio	7.30	14.00	8:30	16.45	7.30	14.00	8:30	16.45	7.30	14.00
Speranza 18h	12:00	16.30	7.30	9.45	12:00	16.30	7.30	9.45	12:00	16.30

Plesso "F. Petrarca"

Collaboratore Scolastico	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
Panarello Pietro	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42	7.30	14:42
Costa Angela	7.30	14:42	10:18	17:30	7.30	14:42	10:18	17:30	7.30	14:42
Calabrò M.Grazia	10:18	17:30	7.30	14:42	10:18	17:30	7.30	14:42	7.30	14:42
Forzini Arturo	7.30	14:42	7.30	14:42	10:18	17:30	7.30	14:42	10:18	17:30
Grillo Antonio	7.30	14:42	10:18	17:30	7.30	14:42	10:18	17:30	7.30	14:42
Costa 18h	14:30	17:30							14:30	17:30