



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)
Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147
saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it
<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Prot. N. 4649/2024

Sapri 26.11.2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI
Dante Alighieri Sapri (SA)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA- A.S. 2024/2025

Il Direttore SGA,

Presa visione delle finalità del PTOF a.s 2024/2025;

Vista la dotazione organica del personale ATA , disponibile per l'a.s. 2024/2025;

Visti gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche ;

Sentito il personale: Assistenti Amministrativi – Assistenti tecnici e Collaboratori Scolastici;

elabora e propone il seguente piano delle Attività dei Servizi Amministrativi e Generali strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive (intensificazione delle prestazioni);
5. Incarichi specifici ai sensi della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 18.01.2024 del COMPARTO SCUOLA;

1. Individuazione e articolazione dei servizi.

a) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Fascicolo personale , iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librerie, elenchi alunni sezioni/classi, visite di istruzione, attività extrascolastiche , anagrafe alunni, statistiche ,ecc.
Gestione Personale Docente	Fascicolo personale, periodo di prova, certificati di servizio , gestione assenze, visite fiscali, individuazione supplenti stipulazione contratti con il personale , trasmissione e richiesta documenti, statistiche e adempimenti vari ,stesura graduatorie di istituto, documenti di rito, inquadramenti economici, procedimenti disciplinari e pensionistici, elezioni organi collegiali.
Amministrazione personale ATA	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, individuazione supplenti ata, inquadramenti economici, tenuta fascicoli, attività di formazione e aggiornamento, stesura graduatorie di istituto
Gestione finanziaria	Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, collaborazione con il dsqa per reversali, mandati, programma annuale, conto consuntivo, rilevazioni integrative,ecc.
Archivio e Protocollo	tenuta del protocollo informatico e archiviazione degli atti, invio corrispondenza, biblioteca, albo
Gestione beni patrimoniali	tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, rapporti con i sub-consegnatari, adempimenti riguardanti il D.Lgs 81/08 ex 626/94,
Gestione affari generali	Tenuta registro protocollo ed archivio del titolare, corrispondenza , smistamento e distribuzione della corrispondenza ai responsabili di plesso. Pubblicazione atti all'ALBO di Istituto- Distribuzione e raccolta Circolari interne (verifica destinazione delle stesse). Rapporti con Enti Esterni e con Enti Locali (Comuni, ecc.) -

b) Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; - Sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante la somministrazione del pasto nelle mense scolastiche; - Concorso nella sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione; - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici; - Accesso e movimento interno alunni e pubblico; - Portineria
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicazione di atti; - Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio postale, Uffici pubblici
Sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> - La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con il personale supplente o non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici del plesso .

2. Assegnazione del personale ai servizi.

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, procede all'assegnazione degli incarichi al personale sottoelencato:

a) Servizi amministrativi

Cognome e Nome	Servizio
LEONE GIUSEPPA PISANI ROSANNA	<p><u>Coordinamento AREA PERSONALE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. – Pratiche varie 2. – Collaborazione con DSGA per attività connesse alla contabilità ; 3. – Gestione Scuola Primaria: Personale Docente e ATA (supplenze , certificati, ricostruzione di carriera – pensioni – passweb -ecc.) 4. – Gestione Scuola Infanzia : Personale Docente e ATA ; (supplenze , certificati, ricostruzione di carriera – pensioni – passweb -ecc.) 5. – Gestione Scuola Sec. Primo Grado : Personale Docente e ATA(supplenze , certificati, ricostruzione di carriera – pensioni –passweb - ecc.) 6. CONVOCAZIONI per supplenze personale docente e non docente 7. Graduatorie aspiranti supplenti – 8. Gestione beni patrimoniali in collaborazione con il DSGA 9. Collaborazione con il DSGA e con il D.S.
GIANNATTASIO GERARDO SCOZZARO PATRIZIA	<p><u>Coordinamento AREA ALUNNI e Supporto all'Area Personale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione DSGA (Scozzaro Patrizia) 2. Gestione Scuola Primaria: Alunni 3. Gestione Scuola Infanzia: Alunni 4. Gestione Scuola Secondaria : Alunni 5. Sciopero del personale e inserimento dei dati a sistema- 6. Elezioni Organi Collegiali 7. Collaborazione con il DSGA e con il D.S. <p>Supporto all'area personale per : Ricostruzioni di carriera – pensioni – pratiche PASSWEB (Giannattasio Gerardo)</p>
MANFREDI MARIANGELA	<p><u>Coordinamento AFFARI GENERALI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) – Gestione Affari Generali : Tenuta protocollo , archiviazione degli atti e dei documenti , gestione dei servizi postali (partenza posta, archivio ricevute, ecc.) ; gestione personale



	<p>assente e richiesta visite fiscali per il personale docente e ATA assente per motivi di salute) ;</p> <p>2) Attività di supporto all'Area Personale –</p> <p>3) attività di supporto all'Area Alunni -</p> <p>4) Collaborazione con il DSGA e con il D.S.</p>
--	---

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti Tecnici osserveranno il seguente orario di servizio: dalle **8,00** alle **14,00** dal lunedì al sabato

- **Costanzo Marco (assistente tecnico a T.I. – part-time) : in servizio nei giorni :Mercoledì- Giovedì- Venerdì -**
- **Carlino Andrea (assistente tecnico a T.D. – part-time) : in servizio nei giorni : Lunedì- Martedì- Sabato -**

Gli Assistenti Tecnici realizzeranno le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche delle aule e dei laboratori per la predisposizione del materiale per le esercitazioni

b) Servizi ausiliari

Cognome e Nome	Servizio
AGOSTINO MARIA FELICIA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto didattico
ALFANO ANTONIO	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto didattico
CAROLA NUNZIA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto didattico
CASTIGLIA GIOVANNA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto didattico
CATALDO LUCIA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto didattico
CHINTEMI VINCENZA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
CICALA COSIMO	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
CURCIO MARIA SOFIA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
CRUSCO ORNELLA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
DEL BUE CARMELA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
DEL DUCA GIANVITO	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
GENTILE MARIA VALERIA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
GIUDICE ROCCA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
LAMBERTI ANNA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
LOGUERCIO GIUSEPPE	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
LOVISI PASQUALINA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico



LOVISI TERESA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
MAFFIA MARIA LUISA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
PERRUPATO PASQUALE	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto didattico
RISI ANGELO	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Supporto didattico
SAINATO ANNA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
SPISSO GIUSEPPINA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
VASSALLO DELIA	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico
PARADISO FILOMENA EMILY	Rapporti con gli alunni di accoglienza e sorveglianza - Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale – Supporto didattico

3. Utilizzo dell'orario di lavoro.

Orario di lavoro.

Orario Ordinario: Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per 36 ore settimanali.

Orario DSGA e Amministrativi con rientri settimanali di 1 o 2 giorni pomeriggio (rispettivamente 1 giorno di recupero quindicinale o settimanale)

Orario su 5 giorni: Collaboratori Scolastici dal lunedì al venerdì con o senza prolungamenti settimanali per 36 ore settimanali (: riposo SABATO)

Turnazioni: Collaboratori Scolastici - possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni.

Orario flessibile: *Tutto il personale* – possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nel posticipare l'orario di inizio o nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

UFFICI DI SEGRETERIA : Orario di apertura al pubblico.

ANTIMERIDIANO dal Lunedì al Sabato dalle 10,30 alle 13,00

POMERIDIANO dal Lunedì al Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

(Per le richieste urgenti gli Uffici ricevono tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 13,30)

UFFICI DI SEGRETERIA (Policastro) : Orario di apertura al pubblico.

ANTIMERIDIANO Lunedì e Mercoledì dalle 9,00 alle 13,00

POMERIDIANO Lunedì e Mercoledì dalle 15,00 alle 17,00

Chiusure prefestive.

Il DSGA ritiene opportuno che sia disposta dall'Organo Collegiale preposto, la chiusura prefestiva degli uffici nella vigilia di Natale, di Capodanno, dell'Epifania, di Pasqua, di Ferragosto. Il personale ATA durante le predette giornate potrà fruire di ferie, festività soppresse oppure di riposo compensativo. Il personale che non chiederà di essere collocato in ferie recupererà le ore non prestate entro il 31 agosto dello stesso a.s. con modalità previste dall'organizzazione interna.

Ritiene altresì opportuna la chiusura prefestiva nella giornata del sabato dei mesi di luglio e agosto con articolazione dell'orario di servizio settimanale di 36 ore in cinque giorni. Il personale ATA durante le predette giornate potrà fruire di ferie, festività soppresse oppure di riposo compensativo.

4. Attività aggiuntive.

In relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA il Direttore SGA definisce i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo di Istituto:

Assistenti Amministrativi

- 1) Intensificazione attività lavorativa ;
- 2) Intensificazione attività lavorativa per attività progettuali
- 3) Lavoro straordinario



Collaboratori scolastici

Intensificazione della prestazione per :

- 1) per sostituzione colleghi assenti
- 2) Assistenza alunni HC
- 3) Assistenza alunni infanzia
- 4) Assistenza alunni pre e post scuola
- 5) Piccole manutenzioni
- 6) Turnazioni e Flessibilità oraria
- 7) Pulizie locali particolari quali palestra , mensa , ecc.
- 8) Lavoro straordinario

5. Incarichi Specifici

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF sono individuati i seguenti incarichi specifici assegnati secondo i criteri fissati dal CCNL e normativa vigente :

Collaboratori Scolastici

funzioni aggiuntive	compiti
Attività di Assistenza agli alunni portatori di handicap	Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale
Attività di Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia	Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ORARIO ORDINARIO DAL 01.09.2024 ORARIO ARTICOLATO SU 6 GIORNI

DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	Orario di servizio pomeridiano su 5 giorni lavorativi
DSGA- ASS. AMM.VI	8.00-14.00	14,30-17,30

Scuola Infanzia : Sapri

<u>DAL LUNEDI AL VENERDI'</u>	SAINATO ANNA AGOSTINO MARIA FELICIA	1^ Turno DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 14,57 (7ore e 12 minuti) 2^ Turno DALLE ORE 10,18 ALLE ORE 17,30 (7ore e 12 minuti)	Sorveglianza e pulizie locali scuola infanzia
<u>MARTEDI'</u>	PARADISO FILOMENA	DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 17,30	Sorveglianza e pulizie locali scuola infanzia
<u>SABATO</u>	SAINATO ANNA AGOSTINO MARIA FELICIA	GIORNO DI RIPOSO COMPENSATIVO	

SCUOLA PRIMARIA SAPRI

<u>LUNEDI'</u>	CATALDO LUCIA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	CASTIGLIA M. GIOVANNA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	LOGUERCIO ALFONSINA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
<u>MARTEDI'</u>	CATALDO LUCIA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	CASTIGLIA M. GIOVANNA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale

	LOGUERCIO ALFONSINA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
MERCOLEDI'	CATALDO LUCIA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	CASTIGLIA M. GIOVANNA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	LOGUERCIO ALFONSINA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
GIOVEDI'	CATALDO LUCIA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	CASTIGLIA M. GIOVANNA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	LOGUERCIO ALFONSINA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	PARADISO FILOMENA	8,00- 14,00	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
VENERDI'	CATALDO LUCIA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	CASTIGLIA M. GIOVANNA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	LOGUERCIO ALFONSINA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
SABATO	CATALDO LUCIA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	CASTIGLIA M. GIOVANNA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale
	LOGUERCIO ALFONSINA	8,00- 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del primo piano e del piano terra + Pulizie : Aule + bagni + INGRESSO + corridoio+ scale

NOTA : N. 30 minuti di orario extra oltre le 6 ore saranno recuperati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure nei mesi estivi -

Scuola Secondaria – Sapri

LUNEDI'	CICALA COSIMO	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	DEL DUCA GIANVITO	DALLE ORE 12,30- 18,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	CURCIO MARIA SOFIA	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
MARTEDI'	CICALA COSIMO	DALLE ORE 12,30- 18,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	DEL DUCA GIANVITO	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	CURCIO MARIA SOFIA	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)

<u>MERCOLEDI'</u>	CICALA COSIMO	DALLE ORE 12,30- 18,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	DEL DUCA GIANVITO	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	CURCIO MARIA SOFIA	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
<u>GIOVEDI'</u>	CICALA COSIMO	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	DEL DUCA GIANVITO	DALLE ORE 12,30- 18,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	CURCIO MARIA SOFIA	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
<u>VENERDI'</u>	CICALA COSIMO	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	DEL DUCA GIANVITO	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	CURCIO MARIA SOFIA	DALLE ORE 12,30- 18,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
<u>SABATO</u>	CICALA COSIMO	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	DEL DUCA GIANVITO	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)
	CURCIO MARIA SOFIA	DALLE ORE 8,00- 14,00	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali (Scuola secondaria)

Scuola Infanzia :VIBONATI con orario dal lunedì al venerdì

DAL LUNEDI' AL VENERDI' Orario antimeridiano	CHINTEMI VINCENZA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00	Sorveglianza pulizie locali scuola infanzia
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì (orario pomeridiano 14,00- 17,30	Paradiso Filomena Chintemi Vincenza Gentile Maria Valeria/Spisso Giuseppina Chintemi Vincenza Chintemi Vincenza	DALLE ORE 14,00 ALLE ORE 17,30 Nota : il Collaboratore in servizio di pomeriggio effettuerà la pausa pranzo di 30 minuti entro le ore 14,00 – NOTA : Le ore effettuate oltre l'orario di servizio saranno recuperate <u>durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure nei mesi estivi -</u>	Sorveglianza e pulizie locali scuola infanzia
SABATO	Riposo compensativo CHINTEMI VINCENZA		

Scuola Primaria :VIBONATI : Scuola Primaria con orario dal lunedì al venerdì

DAL LUNEDI' AL SABATO (orario antimeridiano)	GENTILE MARIA VALERIA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 9,00) Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza pulizie locali scuola primaria
--	-----------------------	---	---



MARTEDI' e GIOVEDI' (orario pomeridiano)	SPISSO GIUSEPPINA e GENTILE MARIA VALERIA (con alternanza)	DALLE ORE 14,00 ALLE ORE 17,30 Nota : il Collaboratore in servizio di pomeriggio effettuerà la pausa pranzo di 30 minuti entro le ore 14,00 – Nell'intervallo di questi 30 minuti presterà la sorveglianza il Collaboratore in servizio di mattina -	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria
SABATO	Riposo compensativo con alternanza settimanale		

Scuola Secondaria I^ Grado :VIBONATI Scuola secondaria con orario dal Lunedì al Sabato

DAL LUNEDI' AL SABATO (orario antimeridiano)	SPISSO GIUSEPPINA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 9,00) Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza e pulizie locali scuola secondaria + aiuto pulizie locali scuola primaria
MARTEDI' e GIOVEDI' (orario pomeridiano)	SPISSO GIUSEPPINA e GENTILE MARIA VALERIA (conalternanza)	DALLE ORE 14,00 ALLE ORE 17,30 Nota : il Collaboratore in servizio di pomeriggio effettuerà la pausa pranzo di 30 minuti entro le ore 14,00 – Nell'intervallo di questi 30 minuti presterà la sorveglianza il Collaboratore in servizio di mattina -	Sorveglianza e pulizie locali scuola secondaria + aiuto pulizie locali scuola primaria
SABATO	Riposo compensativo con alternanza settimanale		

ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOTA PER I GIORNI CON IL RIENTRO : La pausa pranzo deve essere usufruita prima delle ore 12,00 oppure dopo le ore 15,00 – MAI durante l'orario della mensa scolastica

Scuola dell 'Infanzia : Policastro

<u>LUNEDI'</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	1^ Turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 2^ turno dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (con alternanza settimanale)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>MARTEDI'</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	Dalle ore 8,00 alle ore 17,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>MERCOLEDI'</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	1^ Turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 2^ turno dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (con alternanza settimanale)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>GIOVEDI'</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	Dalle ore 8,00 alle ore 17,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>VENERDI'</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	1^ Turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 2^ turno dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (con alternanza settimanale)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
	PARADISO FILOMENA	Dalle ore 8,00 alle ore 17,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>SABATO</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	Giorno di riposo compensativo	

SCUOLA PRIMARIA POLICASTRO

<u>LUNEDI'</u>	LOGUERCIO GIUSEPPE	7,45 - 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + bagni maschi+Corridoio + INGRESSO + corridoio+ bagni maschi
	VASSALLO DELIA	7,45 - 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + Bagni Femmine +Corridoio
<u>MARTEDI'</u>	LOGUERCIO GIUSEPPE	7,45 - 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + bagni maschi+Corridoio + INGRESSO + corridoio+ bagni maschi
	VASSALLO DELIA	7,45 - 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + Bagni Femmine +Corridoio
<u>MERCOLEDI'</u>	LOGUERCIO GIUSEPPE	8,00 - 17,30 ((h. 9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + bagni maschi+Corridoio + INGRESSO + corridoio+ bagni maschi
	VASSALLO DELIA	7,45 - 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + Bagni Femmine +Corridoio
	PARADISO FILOMENA EMILY	8,00- 17,30 ((h. 9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + Bagni Femmine +Corridoio
<u>GIOVEDI'</u>	LOGUERCIO GIUSEPPE	7,30 - 14,15	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + bagni maschi+Corridoio + INGRESSO + corridoio+ bagni maschi
	VASSALLO DELIA	7,30 - 17,00 ((h. 9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + Bagni Femmine +Corridoio Pulizia palestra (dalle ore 7,30 alle ore 8,00)
<u>VENERDI'</u>	LOGUERCIO GIUSEPPE	7,45 - 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + bagni maschi+Corridoio + INGRESSO + corridoio+ bagni maschi
	VASSALLO DELIA	7,45 - 14,30	Sorveglianza di tutti i locali del piano terra + Pulizie : Aule + Bagni Femmine +Corridoio
<u>SABATO</u>	LOGUERCIO GIUSEPPE VASSALLO DELIA PARADISO FILOMENA EMILY	GIORNO DI RIPOSO COMPENSATIVO Turnazione presso gli Uffici di Segreteria o/Giorno di riposo compensativo	

Scuola Secondaria – Policastro

<u>LUNEDI'</u>	PERRUPATO PASQUALE	DALLE ORE 7,30- 17,00 (h. 9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola secondaria)
	RISI ANGELO	DALLE ORE 7,30- 17,00 (h.9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Pulizia palestra (dalle ore 7,30 alle ore 8,00)
	CRUSCO ORNELLA	DALLE ORE 7,30- 17,00 (h.9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Mattina : Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola primaria) Pomeriggio : Sorveglianza locali piano terra – pulizie locali 1^ piano (scuola secondaria)
<u>MARTEDI'</u>	PERRUPATO PASQUALE	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano
	RISI ANGELO	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	
	CRUSCO ORNELLA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola primaria)

<u>MERCOLE DI</u>	PERRUPATO PASQUALE	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola secondaria)
	RISI ANGELO	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	
	CRUSCO ORNELLA	DALLE ORE 8,00- 17,30(h.9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola primaria)
<u>GIOVEDI</u>	PERRUPATO PASQUALE	DALLE ORE 8,00- 17,30(h.9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola secondaria)
	RISI ANGELO	DALLE ORE 8,00- 17,30(h.9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola secondaria)
	CRUSCO ORNELLA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola primaria)
<u>VENERDI</u>	PERRUPATO PASQUALE	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola secondaria)
	RISI ANGELO	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	
	CRUSCO ORNELLA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali del primo piano (Scuola primaria)
<u>SABATO</u>	RISI PERRUPATO CRUSCO	GIORNO DI RIPOSO COMPENSATIVO	

Scuola dell 'Infanzia : Policastro

<u>LUNEDI</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	1^ Turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 2^ turno dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (con alternanza settimanale)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>MARTEDI</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	Dalle ore 8,00 alle ore 17,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>MERCOLEDI</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	1^ Turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 2^ turno dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (con alternanza settimanale)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>GIOVEDI</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	Dalle ore 8,00 alle ore 17,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>VENERDI</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	1^ Turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 2^ turno dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (con alternanza settimanale)	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
	PARADISO FILOMENA	Dalle ore 8,00 alle ore 17,30	Sorveglianza e Pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia
<u>SABATO</u>	CAROLA NUNZIA LAMBERTI ANNA	Giorno di riposo compensativo	

**Scuola Primaria/Infanzia : Santa Marina**

<u>MERCOLEDI'</u>	GIUDICE ROCCA ALFANO ANTONIO	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 17,30 (h. 9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
<u>LUNEDI'</u> <u>MARTEDI'</u> <u>GIOVEDI'</u> <u>VENERDI'</u>	GIUDICE ROCCA ALFANO ANTONIO	1^ turno Dalle ore 7,30 - alle ore 14,15 2^ turno Dalle ore 10,15 - alle ore 17,00	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
<u>SABATO</u>	GIUDICE ROCCA ALFANO ANTONIO	GIORNO DI RIPOSO COMPENSATIVO	

Scuola Primaria /Infanzia : Casaleto Spartano

<u>LUNEDI'</u>	LOVISI PASQUALINA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
	LOVISI TERESA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 17,30	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
<u>MARTEDI'</u>	LOVISI PASQUALINA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
	LOVISI TERESA	DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 17,30	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
<u>MERCOLEDI'</u>	LOVISI PASQUALINA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 17,30	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
	LOVISI TERESA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
<u>GIOVEDI'</u>	LOVISI PASQUALINA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 17,30	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
	LOVISI TERESA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 17,30	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
<u>VENERDI'</u>	LOVISI PASQUALINA	DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 17,30	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
	LOVISI TERESA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00	Sorveglianza e pulizie locali scuola primaria /infanzia
<u>SABATO</u>	LOVISI PASQUALINA – LOVISI TERESA	GIORNO DI RIPOSO COMPENSATIVO	

Scuola Secondaria I^ Grado :Casaleto Spartano

<u>LUNEDI'</u> E <u>MERCOLEDI'</u>	DEL BUE CARMELA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 17,30 (h. 9,00)Pausa pranzo 30 minuti	Sorveglianza e pulizie locali scuola secondaria
<u>MARTEDI'</u> <u>GIOVEDI'</u> <u>VENERDI'</u>	DEL BUE CARMELA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 (h. 6,00)	Sorveglianza e pulizie locali scuola secondaria
<u>SABATO</u>	DEL BUE CARMELA	Giorno di riposo compensativo	



SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e ss.mm. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

In tutte le altre giornate di servizio non comprese nei periodi sopraindicati l'orario di servizio da osservare è quello ordinario: 8.00-14.00.

TUTTO IL PERSONALE.....

a) - è tenuto ad osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio e non può allontanarsi dalla propria assegnazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA e/o del D.S.

b) - potrà subire variazioni nei turni di servizio e per sopraggiunti motivi e/o nelle assegnazioni ai plessi.

Nelle giornate e nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale Ata presterà servizio nella sede centrale, salvo espressa specifica disposizione del DSGA e/o del DS.

Il Direttore SGA
Maria Velia LOGUERCIO

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