



Convitto Nazionale "Bernardino Telesio"

Via Salita Liceo, 29 - 87100 Cosenza tel.e fax +39.0984.21171 - C.f. 80004450781
www.convittonazionalecosenza.edu.it - csvc01000e@istruzione.it - csvc01000e@pec.istruzione.it

Home page
www.convittonazionalecosenza.edu.it

AI DSGA – SEDE

Oggetto: Adozione Piano attività ATA a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29.11.2007 ed in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Vista la Proposta di Piano delle attività del Personale ATA redatta in data 10 settembre 2022 a seguito della riunione con il personale stesso;

Considerata l'assegnazione per il corrente a.s. della reggenza del DSGA del Convitto Nazionale "Telesio" di Cosenza;

Verificata la congruenza della proposta formulata rispetto al PTOF ;

Accolte le proposte del personale riunito in vari incontri in assemblea di servizio;

Ravvisata la necessità di adottare il Piano delle attività per il corrente anno scolastico

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2022/2023 del Convitto Nazionale.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione d'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Nel corrente anno scolastico il personale ATA in servizio presso questa struttura scolastica è il seguente:

- N. 1 DSGA reggente
- N. 6 assistenti amministrativi
- N. 25 collaboratori scolastici
- N. 5 cuochi
- N. 3 guardarobiere

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.51, 52, E 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Orario di funzionamento della scuola:

7:30/19:42

Apertura ore 7:30 e chiusura ore 19:42 nel periodo di attività didattiche. Apertura ore 7:30 e chiusura ore 14:30 nel periodo di sospensione o interruzione delle attività didattiche.

L'orario anticipato è previsto per 1 collaboratore scolastico per consentire l'apertura della scuola (ore 7:30) e la pulizia degli uffici in tempo utile per l'avvio delle prestazioni lavorative previste per le ore 8:00.

Per lo svolgimento delle attività pomeridiane, per il servizio mensa, saranno presenti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi come da prospetto allegato.

Al fine di consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane della scuola previste dal PTOF l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà di norma di ore 7:12 giornaliere per 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì.

A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del **personale amministrativo** antimeridiano settimanale è di norma con inizio dalle ore 7,30 per cinque giorni mentre l'orario pomeridiano prevede la presenza di un assistente amm.vo per 5 giorni, come apertura pomeridiana della Segreteria da lunedì a venerdì fino alle ore 17,30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, la disponibilità del personale e, in subordine, quello della rotazione.

Ogni assistente amministrativo potrà assentarsi solo qualora sia presente altro collega della stessa area.

A2) COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di ingresso risultano essere diversificati secondo le attività del lavoro assegnato. Secondo l'orario di apertura della Scuola i diversi ingressi e le rispettive uscite possono evincersi dall'elaborato al presente atto.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Rapporti con gli alunni:

I collaboratori scolastici sono addetti alla sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Sosterranno stabilmente sui piani assegnati e lo spostamento sarà consentito nel caso di presenza almeno di un collaboratore scolastico sul piano in presenza degli alunni.

E' altresì prevista una particolare attività di sorveglianza durante la pausa di socializzazione.

I collaboratori addetti alla reception controlleranno l'entrata degli alunni e del pubblico. **Nessuno esterno dovrà recarsi nelle aree destinate alla didattica (padiglioni e laboratori) se non espressamente autorizzato. Detto personale -se autorizzato- dovrà essere accompagnato da personale interno.**

Sorveglianza generica dei locali

L'apertura e la chiusura della scuola è affidata ai collaboratori scolastici designati (vedi allegati).

I collaboratori scolastici vigilano altresì sul movimento esterno ed interno di alunni e del pubblico anche attraverso un servizio di portineria e centralino.

Pulizia di carattere materiale

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia di parte dell'Edificio scolastico per gli spazi assegnati a ciascuno.

Durante l'orario di servizio tutti i collaboratori scolastici sono comunque tenuti al mantenimento dell'ordine e della pulizia delle classi e degli altri locali scolastici, secondo le indicazioni scritte e verbali date dal DSGA.

Particolari interventi non specialistici.

- Nel piano di assegnazione i collaboratori scolastici provvedono a segnalare al dsga gli interventi di piccola manutenzione per i quali interverranno i cs appositamente addetti.
- Provvedono altresì a collaborare e a prestare particolare attenzione agli alunni che presentino delle difficoltà.

A4) CUOCHI

L'orario di lavoro dei cuochi è antimeridiano e pomeridiano con inizio di norma dalle ore 7:30 per cinque giorni settimanali. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, la disponibilità del personale e, in subordine, quello della rotazione.

A5) GUARDAROBIERE

L'orario di lavoro del guardarobiere è di norma antimeridiano dalle ore 8,00 per cinque giorni settimanali. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, la disponibilità del personale e, in subordine, quello della rotazione.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1) I SERVIZI AMMINISTRATIVI sono organizzati per aree:

Area didattica - Area Personale - Area servizi generali, contabilità e magazzino

Gli assistenti amministrativi sono comunque impegnati a sostituire il collega assente per l'area di appartenenza.

Tutta la corrispondenza dovrà essere visionata e controllata dal DSGA, prima di essere portata al DS.

Ogni pratica e/o comunicazione dovrà recare il nome in sigla dell'assistente amministrativo che l'ha redatta.

B2) SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari, sono organizzati secondo un'assegnazione di massima nel seguente modo:

La reception prevede la presenza di 1 collaboratore scolastico con compiti di vigilanza, e di sorveglianza sulle entrate e uscite degli alunni e durante la pausa di socializzazione. Provvede a fare accedere il pubblico dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 12,00 e fino alle 13,00 e dalle 15:30 alle 16:30 di tutti i giorni lavorativi per gli uffici di Segreteria e consente l'accesso dei genitori per conferire con i docenti solo negli orari di ricevimento.

Per i piani in cui sono presenti classi, sono assegnati due collaboratori scolastici (mattina e pomeriggio) con compiti di pulizia e vigilanza secondo un'assegnazione di compiti specifica. Lo stesso vale per la pulizia degli spazi comuni, della Segreteria e dei laboratori, biblioteca e mensa (vedi Allegato).

B3) Settore Cucina

I cuochi sono addetti:

- alla preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche redatte sotto la consulenza dell'ASL;
- alla conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento degli alimenti;
- allo svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina e della mensa;
- al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;
- alla conservazione pulizia ed utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, apparecchi anche automatici;
- all'ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli utensili;
- alla tenuta dell'inventario degli utensili di cucina.

B4) Settore Guardaroba

I guardarobieri eseguono procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto. Provvedono inoltre:

- all'organizzazione e alla conduzione del guardaroba;
- alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale e del corredo degli alunni;
- alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;
- allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba;
- alla tenuta dell'inventario del guardaroba

B5) DISPOSIZIONI COMUNI

- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
- Nel corso dell'anno scolastico e su indicazione del DS/DSGA tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia degli spazi che non formano oggetto di apposite assegnazioni.
- Tutto il personale ATA dovrà portare in evidenza il badge di riconoscimento di modo tale che il pubblico possa individuarlo (a tale scopo è anche sufficiente il solo nome di battesimo; meglio se si mette in evidenza il badge in dotazione per la firma)
- Tutto il personale ATA nei contatti telefonici con l'utenza dovrà comunicare la propria identità " e' il Convitto parla nome e cognome, qualifica"

- Usare garbo, correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e parlare in italiano e a voce bassa
- Nei casi più difficoltosi l'utenza sarà indirizzata al DS o ai suoi collaboratori per questioni didattiche e al dsqa per questioni amministrative.

- SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

E' altresì prevista da parte del personale ATA, mediante l'attribuzione di specifici incarichi, attività di supporto ai docenti per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF o di altre attività o progetti che dovessero essere finanziati nel corso dell'anno scolastico.

- SERVIZI ESTERNI

Ufficio postale, banca, ATP.

I servizi di cui sopra sono specificamente assegnati al personale (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi e/o tecnici).

In caso di assenza dei colleghi il personale presente provvede alla copertura dei servizi di cui sopra .

- RITARDI E PERMESSI BREVI

Il recupero dei ritardi e dei permessi brevi si effettuerà in un giorno della settimana da concordare sulla base delle esigenze di servizio e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo.

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

In caso di mancato recupero per inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Mensilmente verrà data comunicazione agli interessati circa i crediti/debiti del dipendente.

- RIPOSI COMPENSATIVI, ORE AGGIUNTIVE E LAVORO STRAORDINARIO

Le ore aggiuntive possono essere retribuite fino ad un massimo di ore da stabilire in sede di contrattazione d'istituto o, a richiesta del dipendente, recuperate nel periodo di sospensione o interruzione delle attività didattiche.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario **non autorizzate con ordine di servizio.**

Il lavoro straordinario sarà attribuito secondo un criterio di turnazione e secondo disponibilità.

Eventuali **attività da incentivare** avverranno sulla base di quanto previsto dal PTOF e con i seguenti criteri:

- Specifiche competenze;
- Disponibilità a prestare servizio in orari scoperti in sostituzione di colleghi assenti;
- Disponibilità a partecipare a progetti particolari;
- Formazione del personale A.T.A.

- ASSENZE

Il personale ATA si assenta previa comunicazione da dare presso l'ufficio di segreteria ed **esclusivamente per via telematica.** Il congedo ordinario o il riposo compensativo dovranno essere comunicati almeno due giorni prima; non sarà concesso il congedo o il riposo compensativo comunicato il giorno per il giorno e l'assenza sarà considerata ingiustificata. Nel periodo di svolgimento delle attività didattiche non potranno essere concessi giorni di ferie , se non in casi eccezionali e per massimo tre giorni consecutivi.

- ASSEGNAZIONE COMPITI

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione dei compiti avverrà nella forma della rotazione per ogni anno scolastico.

Per gli Assistenti Amm.vi l'assegnazione avverrà tenendo conto dell'esperienza già acquisita e,compatibilmente con le esigenze di servizio, delle preferenze espresse consentendo agli stessi di acquisire nuova professionalità in ambiti diversi. Lo stesso vale per gli assistenti tecnici, tenendo conto ovviamente , dell'area specifica di competenza.

- CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel POF/PTOF è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni già lavorati.

Per il corrente anno scolastico sono previste le seguenti chiusure prefestive:

- 2 novembre 2022;

- 31 ottobre 2022;
- 9 dicembre 2022
- 2 gennaio 2023
- 7 aprile 2022 (RECUPERO Giorno del Santo Patrono).
- 24 aprile 2023
- 14 agosto 2023
- tutti i sabato dopo gli esami fino al 31 agosto 2023;

- FERIE

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento. Entro il 10 di maggio il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Le richieste di ferie sono autorizzate, su delega, dal DSGA.

Le ferie devono essere fruita, al massimo, nel periodo pasquale dell'anno scolastico successivo.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine per la conferma delle iscrizioni e escluso gli esami di stato, e per tutto il mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di :

n.1 amministrativo + 1 disponibile;

n. 2 collaboratori scolastici.

Qualora il personale in servizio nel periodo estivo dovesse assentarsi, sarà richiamato il personale in ferie anche per un solo giorno, secondo disponibilità volontaria.

Nel caso di richiesta di ferie di tutto il personale nello stesso periodo, se non sarà possibile modificare la richiesta di alcun dipendente si procederà in stretto ordine alfabetico con turnazione annuale. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il pubblico interno ed esterno sarà ricevuto esclusivamente attraverso il servizio front office nei seguenti orari:

8,00/8,30 - 12,00/13,00 e 15,30/16,30.

Non sarà consentito l'ingresso negli uffici a personale esterno alla Segreteria.

Gli assistenti amministrativi sono invitati a lavorare usando gli strumenti informatici in dotazione e comunicando in forma digitale.

Il lavoro si svolgerà per anno scolastico e tutto sarà archiviato nella macro cartella informatica "Segreteria".

Per ogni pratica sarà aperta una cartella che conterrà il file di partenza (circolare, avviso, legge, regolamento ecc.) il file di risposta e le ricevute delle mail effettuate.

Al DSGA sarà segnalato lo stato della pratica in modo da controllare e vigilarne l'andamento prima della conclusione da inviare al DS.

Tutte le pratiche, nel modo sopra detto, saranno inserite nella cartella firma DSGA.

L'Ufficio di Segreteria è organizzato nei seguenti servizi:

DSGA : avv. Liana Pucci

1 - SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
<u>AREA DIDATTICA</u>		
Filomena Oliverio	Gestione alunni Front office	Collaborazione diretta con il DSGA - utilizzo software axios Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, archiviazione compiti e fascicoli alunni e relativo scarto - Borse di studio - Pagamento e Esonero tasse scolastiche - visite e viaggi d'istruzione - Anagrafe alunni e statistiche, Infortuni alunni e

Giulio Gallo	Rette e convenzioni	assicurazione, pratiche alunni portatori di handicap, statistiche varie, Elezioni organi della scuola, gestione libri di testo Utilizzo software Nettuno e oil MPS
<u>AREA PERSONALE</u> Francesca Frangella	Amministrazione del personale docente e ATA	Collaborazione diretta con il DSGA - corrispondenza DS Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, proc. Pensionistici, tenuta dei fascicoli, archiviazione - gestione personale a tempo determinato e indeterminato. Attività connessa con la L. 626 sulla sicurezza. - gestione Consigli di classe, consiglio istituto, collegio docenti - collaborazione diretta con il DS - esecuzione delibere organi collegiali - gestione personale estraneo all'amministrazione - Anagrafe delle prestazioni - Rilevazioni, statistiche - retribuzione personale supplente e ferie non godute da SIDI - rapporti con INPS/INPDAP Tutto quanto sopra previsto - stampe a fine mese da consegnare al DSGA per controllo assenze ATA - comunicazione mensile al personale ATA della posizione debito/credito orario
<u>AREA SERVIZI GENERALI</u> Michele Talarico	Affari generali, protocollo Gestione PEC	Collaborazione diretta con il DSGA Tenuta del registro protocollo, archiviazione della posta e relativo scarto, rapporti con l'Ufficio postale - Ogni numero di protocollo dovrà recare l'allegato documento - protocollo in entrata - rapporti con la biblioteca per la corrispondenza
Giacomo Ventura	Magazzino e patrimonio	Inventario e facile consumo, discarico e passaggi di consegne -Acquisti e relative procedure - magazzino - ammortamento beni inventario - segnalazione interventi Ecologia oggi - enti vari - rapporti con responsabili di laboratorio segnalazioni interventi Provincia - corrispondenza e acquisti DS - MEPA
<u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u> Giacomo Ventura Giulio Gallo	Gestione Finanziaria e contabile	Collaborazione diretta con il DSGA - mandati di pagamento e reversali d'incasso, fatture elettroniche e archiviazione - CUD - 770 - IRAP - conguaglio fiscale - compensi accessori indennità al personale, retribuzione personale estraneo, , adempimenti fiscali, erariali e previdenziali - rapporti con la banca tesoriera -

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'orario di funzionamento della Segreteria è dalle ore 7.30 alle ore 15,12 di tutti i giorni feriali da lunedì a venerdì in orario pomeridiano dalle ore 15,42 alle ore 17,30.

L'ufficio di Segreteria resterà **aperto al pubblico** dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni lavorativi e dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

Il servizio pomeridiano sarà garantito anche attraverso il criterio dell'oggetto dell'attività e/o progetto, disponibilità, e turnazione. Detti criteri verranno presi in considerazione in ordine di priorità.

I documenti saranno redatti apponendo in alto a sinistra la sigla di chi lo ha redatto (es. ff= Francesca Frangella).

I documenti saranno consegnati a vista negli orari di apertura della Segreteria o nelle successive 24 ore dalla richiesta. Per quelli più complessi e/o soggetti a valutazione discrezionale, la consegna avverrà al massimo entro tre giorni dalla richiesta.

Gli assistenti amministrativi lavorano utilizzando PC collegati in rete mediante il software Axios Italia e Nettuno, il programma ministeriale SIDI. Dei PC gli assistenti sono personalmente responsabili. L'accesso è consentito attraverso una password. Il server è collocato nell'Ufficio Segreteria.

Tutti gli assistenti amministrativi cureranno il protocollo in uscita per l'area di appartenenza.

Le attività extracurricolari saranno assegnate sulla base del criterio della disponibilità, della competenza e della tempestività.

C - PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio è richiesta la collaborazione, l'esperienza, la professionalità e la competenza di tutto il personale ATA ma, occorre precisare che, essendo parte del personale ATA in servizio presso questa scuola titolare della prima o anche della seconda posizione economica ai sensi dell'art.2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, la proposta per gli incarichi specifici risulta essere la seguente:

C1 - per i collaboratori scolastici

- n. 1 Manutenzione locali
- n. 2 assistenza alunni disabili

D - PROPOSTA DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE:

Sostituzione colleghi assenti
Attività extracurricolari: disponibilità pomeridiana
sistemazione archivi : n. 1 unità
Servizio esterno: n. 1 unità
Intensificazione cs che svolgono servizio pomeridiano

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici etc.
Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 29/11/2007.

All.ti: 1 - Assegnazione compiti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof. Andrea Codispoti

Allegato al Piano Attivita' ATA

CONVITTO NAZIONALE "B.Telesio" COSENZA

Personale "ATA" in servizio anno scol. 2022-2023

ASSEGNAZIONE DAL 6 ottobre 2022

Assistenti Amministrativi	RIENTRO	ORARIO
1) DE RITO ERICA		
2) FRANGELLA FRANCESCA	LUNEDI' 14:00 - 18:00	7:30/13:30 - 7:30/14:30
3) GALLO GIULIO	GIOVEDI 15:12 - 17:00	7:30 - 14:42
4) OLIVERIO FILOMENA	MARTEDI 15:12 - 17:20	7:30 - 14:10 7:30 - 14:42
4) TALARICO MICHELE	MERCOLEDI 15:12 - 17:20	7:30 - 14:10 7:30 - 14:42
6) VENTURA GIACOMO	VENERDI 15:42 - 17:00	8:00 - 15:12
Cuochi		TUTTI
1) ACQUESTA ALFONSINO		8:00 - 15:12
2) GIUFFRE' GIUSEPPINA		7:30 - 14:42
3) MARINO ANTONIO		9:30 - 16:42
4) D'ALESSANDRO ALESSANDRO		9:30 - 16:42
5) DURANTE KATIA		8:00 - 15:12
Guardarobiere		TUTTI
1) FRONTERA ROSA	BIBLIOTECA "PALMA"	8:00 - 15:12
2) DATTIS GIUSEPPE	INGRESSO ALUNNI CON NAVETTA (8:00-8:30)	8:00 - 15:12
3) MARUCA SIMONA MARIA	INGRESSO ALUNNI CON NAVETTA (8:00 - 8:30)	7:30_14:42
Collaboratori Scolastici	ASSEGNAZIONE	
1) AQUINO FAUSTO	IV PIANO	11:48 - 19:00
2) BEVILACQUA NATALINA	RECEPTION	7:20 - 14:32
3) BRUNO CAROLINA	CUCINA	8:00 - 15:12
4) CAIRO GIANPAOLO	MENSA E PALESTRA	12:30 - 19:42
5) CAPALBO FRANCO	II PIANO e Navette uscita ore 17:30 SEGRETERIA - SALA DOCENTI E SCALA INTERNA E ATRIO MENSA (Lunedì E Venerdì)	11:48 - 19:00 - 8:00/15:12 (lunedì e venerdì)
6) CIARDULLO MARIO	MENSA	9:30 - 16:42

7) D'ACRI OSVALDO	MENSA	8:00 - 15:12
8) FALCONE MARISA	II PIANO	7:30 - 14:42
9) FUOCO GIULIO SAVERIO	CUCINA	9:30 - 16:42
10) LA MACCHIA GIOVANNI	III PIANO e navette uscita ore 17:30	11:48 - 19:00
11) LA MACCHIA LISABETTA	III PIANO	7:30 - 14:42
12) VECCHIO CARMELA	CUCINA	9:00 - 16:12
13) MAZZIOTTI ANTONIETTA	MENSA/ INGRESSO ALUNNI CON NAVETTA (8:00 - 8:30)	8:00 - 15:12
14) OCCHIUZZI CARMELA	IV PIANO	8:00 - 15:12
15) MONTALTO ASSUNTA	PALESTRA	8:00 - 15:12
16) PERRELLI MARIA	SEGRETERIA - SALA DOCENTI - SCALA E ATRIO MENSA II PIANO (Lunedì e venerdì)	8:00 - 15:12 - 11:48/19:00 (lunedì e venerdì)
17) PERCIAVALLE SAVERIO	MENSA	8:00 - 15:12
18) RAPANA' CORRADINO F.SCO	I PIANO	11:48 - 19:00
19) RUSSO FRANCO	RECEPTION/PALESTRA	12:00 - 19:12
20) SICILIANO TERESA - TORALDO ROSA	I PIANO - Siciliano: martedì, mercoledì e giovedì - Toraldo: lunedì, mercoledì e venerdì	8:00 - 14:00
21) BOSSIO IVANA	CUCINA	9:00 - 16:12
22) SPADAFORA ANTONIO	MENSA	9:30 - 16:42
23) TURANO MARCO	II PIANO - III PIANO	8:00 - 15:12
24) VIRCILLO GIUSEPPE	MENSA - ESTERNO LATO MENSA	8:00 - 15:12
25) GUZZO PAOLO	Palestra e pulizia esterno INGRESSO ALUNNI CON NAVETTA (8:00 - 8:30)	7:30 - 11:30 lunedì, mercoledì e venerdì 7:30 - 10:30 martedì e giovedì
26)	18 ORE PALESTRA POMERIGGIO	

Apertura scuola ore 7:30 (Bevilacqua - Russo)
Chiusura scuola ore 19:00/19:12 (Cairo - Bevilacqua - Russo)

I cuochi, a loro discrezione, possono turnare con gli orari sopra descritti, osservando l'orario di inizio e di fine.

I collaboratori scolastici assegnati ai piani, possono, a discrezione degli stessi, turnare tra mattina e pomeriggio nel rispetto degli orari sopra stabiliti.

Al mattino il cs in servizio pulirà i banchi; nella pausa pranzo i cs dello stesso piano spazzeranno e laveranno insieme il piano, bagni e scale comprese, e dopo l'uscita degli alunni il cs in servizio sistemerà le classi e svuoterà i cestini.

Gli orari sopra descritti, per esigenze di servizio, potranno subire modifiche.

La pulizia delle aree esterne, da effettuare ogni 2 settimane, avverrà con una turnazione in ordine alfabetico di n. 2 cs.

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA: 8:00-8:30; 12:00-13:00; 15:30 - 16:30.

Eventuali esigenze e/o variazioni potranno essere segnalate alla scrivente.

Il DSGA

Avv. Liana Pucci