



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"Teodoro Gaza"**

San Giovanni a Piro (Sa) - Via Cenobio, 4B 84070
Distretto 062

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado

San Giovanni a Piro – Caselle in Pittari

Tel. 0974/983127 – Fax 0974/983127

C.M. SAIC815005 – C.F. 84001740657 - Codice Univoco Ufficio: **UFDQ9V**

Mail: saic815005@istruzione.it – Pec: saic815005@pec.istruzione.it – Sito web: www.icteodorogaza.gov.it

San Giovanni a Piro, 04/03/2024

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2023/2024 ORGANIZZAZIONE
DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. (redatto ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006/2009)**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del DPR n. 275/99
VISTO l'art. 53 del CCNL 2007
VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO l'Accordo nazionale Ministero – OOSS del 10/5/2006;
VISTI i criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi e di organizzazione del lavoro definiti con le RSU d'Istituto;
TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 Comma 5° del D. Lgs. 165/2001;
TENUTO conto della complessità e del numero dei plessi dell'Istituto;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;
CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'anno scol. 2023/2024 è la seguente:

PERSONALE UFFICIO DI SEGRETERIA

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>sede di lavoro</i>
1.	CAPPUCCIO ANELLA	T.I.	DSGA	Via Cenobio – San Giovanni a Piro
2.	FALCE Maria Antonietta	T.I.	Assistente amministrativo	Via Cenobio – San Giovanni a Piro
3.	PASTORE LUCIA	T.I.	assistente amministrativo	Via Cenobio – San Giovanni a Piro

4.	CARRO GIOVANNA	T.I - utilizzata	assistente amministrativo	Via Cenobio – San Giovanni a Piro
----	----------------	---------------------	---------------------------	-----------------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente	status	qualifica	sede di lavoro
1.	SORRENTINO RITA	T.I.	collaboratore scolastico	Via Cenobio – San Giovanni a Piro- Scuola dell’infanzia
2.	MONACO GIUSEPPE	T.I.	collaboratore scolastico	Via Cenobio – San Giovanni a Piro – Scuola SEC. 1° Via Cenobio S. PRIMARIA San Giovanni a Piro SCUOLA SEC. 1° E PRIMARIA SCARIO
3.	MIRAGLIA Rita	T.I.	collaboratore scolastico	Via Cenobio – San Giovanni a Piro – Scuola Primaria
4.	RAGONE Pasqualina	T.I.	collaboratore scolastico	Scuola dell’infanzia - SCARIO
5.	GIUDICE ROCCO	T.D.	collaboratore scolastico	s. primaria San Giovanni a Piro – via Cenobio s. SEC. 1° GRADO SCARIO S. Infanzia San Giovanni a Piro via Cenobio
6.	CASTIGLIA Lucia	T.I.	collaboratore scolastico	S. SEC. 1° GRADO Via Rione Nuovo - Scario
7.	GRECO Rocco	T.I.	collaboratore scolastico	S.INFANZIA + SCUOLA PRIMARIA + SCUOLA SEC. 1° GRADO CASELLE IN PITTARI
8.	TULIMIERI Giuseppe	T.I.	Collaboratore scolastico	S. PRIMARIA Via Giardino e via Rione Nuovo - Scario
9.	CALICCHIO CARMELA	T.I.	collaboratore scolastico	Scuola Infanzia - SAN GIOVANNI A PIRO
10.	BARBELLA Patrizia	T.I.	collaboratore scolastico	Scuola primaria e Sec. I E INFANZIA Caselle in Pittari
11.	RAGONE Velio	T.I.	collaboratore scolastico	Scuola SEC. I Grado E PRIMARIA – CASELLE

12.	ROSSO Ernesto	T.I.	collaboratore scolastico	Scuola Primaria e Scuola SEC. I Grado - Caselle in Pittari
13.	CITERA GIUSEPPE	T.I.	collaboratore scolastico	Scuola infanzia Bosco

Alla presente si allega l'orario dettagliato di ogni collaboratore scolastico che effettuerà nel corso dell'anno scolastico 2023/2024.

PROPONE

Il sotto indicato piano annuale delle attività di lavoro e di attività del personale ATA per l'A.S. 2023/2024 tenendo conto del seguente orario delle attività didattiche.

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

La presenza del tempo pieno/prolungato in tutti i plessi per tutti gli ordini di scuola con la conseguente apertura delle sedi anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovrà necessariamente ricorrere a straordinari o a supplenti brevi. I collaboratori scolastici assegnati risultano appena necessari a ricoprire tutti i turni di servizio, con la presenza spesso di un solo dipendente per plesso anche articolato su diversi piani.

Per ovviare a quanto sopra descritto in taluni casi è stato necessario ricorrere, in alcuni plessi in maniera sistematica, ad ore eccedenti, nel pieno rispetto dei limiti contrattuali, e ad utilizzare i collaboratori anche in plessi diversi da quelli abituali di servizio. Tutti hanno offerto la loro massima disponibilità a collaborare, mostrando grande senso di responsabilità ed attaccamento alla scuola ed agli alunni; a tutti è stata assicurata parità di trattamento.

Per consentire la realizzazione delle varie attività **del Piano dell'Offerta Formativa** e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, si propone di adottare il seguente Piano orario delle attività dell'Istituto.

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO:

L'organico in servizio per l'A.S. 2023/2024

è il seguente:

nr. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

nr. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

nr. 13 Collaboratori Scolastici di cui (11 c.s. di ruolo e 2 a tempo determinato);

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta: "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 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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

Gli Assistenti Amministrativi, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: "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".

Il Collaboratore Scolastico, secondo il CCNL del 29/11/2007, svolge la seguente attività:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite della scuola che richiedono preparazione non specialistica. E' 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, 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**.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e 53)

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

Direttore S.G.A.

Considerata la presenza degli alunni, dei docenti e del personale ATA nell'Istituto, al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattico-amministrativa, l'orario di lavoro del DSGA è articolato, di norma, in sei giorni settimanali, dal **lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00** con eventuali rientri pomeridiani in base alle esigenze di servizio che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno.

Tenuto conto, inoltre, della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa,

contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali periferici, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ect, l'orario di lavoro potrà essere anche oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficienza, dell'efficienza e dell'economicità.

Tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio, puntualmente comunicate al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione, in primo luogo compenseranno la chiusura prefestiva proposta e, successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Assistenti Amministrativi

Le Assistenti Amministrative osserveranno il seguente orario di servizio:

dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 14,00 (ORARIO ANTICIPATO PER SOSTITUZIONE URGENTE DEL PERSONALE SCOLASTICO ASSENTE E L'IMMEDIATA SOSTITUZIONE);

Vengono inoltre consentiti dei rientri pomeridiani, con modalità da concordare preventivamente con il DSGA e il DS, in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrativo, contabile e didattiche (es. scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, ect.); ed in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

Collaboratori scolastici

Orario antimeridiano:

Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi,

Orario pomeridiano:

Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi;

In caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate ad incontri periodici es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, ect...;

In caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

L'orario settimanale verrà distribuito in sei o in cinque giorni e si effettueranno turnazioni di lavoro a seconda delle esigenze dei vari plessi. In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale effettuerà pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva il solo orario antimeridiano (dalle ore 8,00 alle ore 14,00) e il personale potrà usufruire di riposi compensativi o di ferie.

In relazione ad eventuali esigenze di servizio che dovessero sopravvenire, il DSGA adotterà le opportune modifiche.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Le ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA e comunque, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al termine delle lezioni nel mese di giugno, come concordato con il personale, le ore eccedenti rimaste dovranno essere recuperate e, a chi ne farà richiesta, compatibilmente con le somme appositamente stanziare in sede di contrattazione integrativa, potranno essere retribuite.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA: DIDATTICA - A.A. Sig.ra Carro Giovanna

Area alunni: cura tutte le procedure relative agli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ivi comprese le comunicazioni alle famiglie; gestione degli alunni; iscrizioni, trasferimenti, nulla osta; richiesta, gestione e trasmissione di documenti; redazione di certificati; predisporre gli atti necessari per gli alunni H, comprese le convocazioni, dell'equipe psico-pedagogica; cura i rapporti con gli Enti esterni; predisporre gli atti necessari per la denuncia degli infortuni occorsi agli alunni, al personale docente e non docente; predisporre la comunicazione alle famiglie e agli EE.LL. degli adattamenti degli orari e trasmette i dati per via telematica; cura la trasmissione del numero degli alunni e tipologia delle classi al SIDI per la determinazione degli organici di diritto e di fatto; predisporre il materiale e la documentazione degli esami della S.S. 1° grado anche con riferimento ai diplomi; cura la predisposizione e la diffusione delle circolari relative agli alunni.

Cura il procedimento amministrativo delle Prove Invalsi della scuola Primaria e sec. 1° grado;

Cura la pubblicazione di tutti gli atti sul sito web della scuola.

Elezioni organi collegiali, convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, cura i rapporti con le Associazioni Sindacali e RSU.

Pratiche passweb, tfr, tfs.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

AREA: Affari Generali - A.A. Sig.ra Falce Maria Antonietta

Area affari generali e protocollo: gestione del protocollo, archiviazione secondo il titolare degli atti in generale; sistemazione fascicoli, richiesta ed invio fascicoli del personale, gestione posta elettronica; invio e smistamento della posta anche tra i vari plessi; ogni altra funzione relativa agli alunni della scuola in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti. Cura l'informazione e raccoglie le adesioni di tutto il personale docente e ATA relativamente agli scioperi e alle assemblee sindacali, sciopnet, assenze net. Registra le assenze del personale docente e ATA su AXIOS e SIDI nonché la comunicazione ai plessi delle assenze del personale.

L'assistente amministrativa inoltre presterà servizio 08.00/14.00 il giovedì presso la sezione staccata di Caselle in Pittari.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

AREA: PERSONALE E CONTABILITA' - A.A. SIG.RA LUCIA PASTORE

Area contabilità: svolge i seguenti compiti in collaborazione con il DSGA: richiesta di preventivi, gare e contatti con fornitori, ordina il materiale, ne controlla la consegna e provvede alla distribuzione;

Area personale: Gestione personale docente ed ATA (dalle pratiche di assunzione in servizio alle pratiche di pensionamento, assenze, decreti, certificati, fascicoli personali ecc...); Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro, INPS, INPDAP; Gestione supplenti (assunzioni in servizio, predisposizione contratti, registrazione servizio sul SIDI ,eventuali revoche contratti,), Inserimento dati Dichiarazione servizi sul SIDI e ricostruzione di carriera (inquadramento); Predisposizione e inserimento dati SIDI Organico del personale Docente ed ATA, tenuta registri obbligatori del personale. **Sostituzione del DSGA in caso di sua assenza .**

Cura la pubblicazione di tutti gli atti sul sito web della scuola.

In collaborazione con l'A.A. CARRO: Predisposizione e diffusione delle circolari relative al personale ed ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione, Pratiche passweb, tfr, tfs. Sostituzione dei colleghi assenti.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza o impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro, infine, non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profili professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere alle mansioni sopradescritte nei "Servizi generali". Inoltre, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della Scuola, il carico di lavoro, è stato ripartito nel modo indicato nei prospetti allegati, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e le assegnazioni dei relativi compiti.

L'assegnazione e l'articolazione oraria è avvenuta tenendo conto delle esperienze, delle disponibilità del personale in servizio, delle esigenze e delle motivazioni espresse dal personale coinvolto.

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di brevissima durata per le quali non è possibile fare ricorso a supplenze si procederà alle sostituzioni, anche per venire incontro al personale interessato, nel modo sotto indicato:

- in prima istanza la sostituzione verrà effettuata dall'altro collaboratore del medesimo plesso che ricoprirà l'intero orario di servizio.
 - in seconda istanza la sostituzione verrà effettuata da un altro collaboratore di un plesso dello stesso comune che ricoprirà l'intero orario di servizio o parte di esso;
 - in terza istanza la sostituzione verrà effettuata da un altro collaboratore di un plesso di un comune
- Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:**

Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno della stessa;

Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;

Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni;

I collaboratori scolastici organizzeranno autonomamente o di concerto tra di loro, nel caso in cui nei plessi siano più di uno, il lavoro di pulizia garantendo che tutti gli ambienti siano puliti.

Il Direttore SGA si riserva di assegnare ulteriori compiti a seconda delle esigenze. In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra vari plessi/ordini di scuola. La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad obiettivi di efficacia ed efficienza del servizio.

Formazione: Si propone una formazione organizzata dall'Istituto o da eventuali altre scuole e/o Enti per lo svolgimento di diversi corsi, tra cui:

- 1) sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 2) Corsi di informatica.
- 3) Corsi su Passweb, ricostruzioni di carriera e pensioni.

4) Ogni altra attività di formazione promossa nel corso dell'anno.

Quanto sopra, fermo restando gli adempimenti obbligatori, compatibilmente con i fondi a disposizione, vista la delicata situazione finanziaria contingente.

Parte economica: per quanto di competenza verrà proposta. Per l'anno scolastico 2023/2024, l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici ed attività aggiuntive. La proposta sarà dal Dirigente Scolastico con apposita nomina. L'esatta quantificazione economica ed oraria delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici sarà effettuata in sede di contrattazione integrativa.

DISPOSIZIONI FINALI

- a) **Controllo orario di lavoro.** Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DS o dal suo delegato. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio. Esigenze particolari devono essere concordate con il DS.
- b) **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali, estive ed in altre giornate determinate dal Consiglio d'Istituto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti solo l'orario antimeridiano 8,00 – 14,00.
- c) **In caso di chiusure prefestive**, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.
- d) Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano **PRESTAZIONI IN ORARIO FESTIVO** si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.
- e) Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., in parte verranno retribuite (il tetto massimo delle ore da retribuire verrà fissato in sede di contrattazione di Istituto) e l'ulteriore eccedenza verrà recuperata con riposi compensativi
- f) Le richieste per **FERIE, PERMESSI BREVI, RIPOSI COMPENSATIVI**, dovranno essere presentate, con sufficiente anticipo al DS. La fruizione di tali permessi sarà autorizzata, per i periodi richiesti, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico, secondo le indicazioni contenute nel contratto integrativo.
- g) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- h) L'ufficio di Segreteria sarà aperto all'utenza, sia esterna che interna, salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche, nei seguenti orari:
 - Dal lunedì al sabato dalle ore 11,30 alle ore 12,30 sede centrale San Giovanni a Piro;
 - Il giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 presso la sede di Caselle in Pittari;

Il Direttore dei Servizi G.A.

Rag. Anella Cappuccio

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO GIUDICE ROCCO DAL 02/10/2023

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	09.00/15.00 SCUOLA PRIMA SGAP	////////////////////////////////////
MARTEDI'	////////////////////////////////////	11.30/17.30 SCUOLA INFANZIA SGAP
MERCOLEDI'	09.00/15.00 SCUOLA PRIMA SGAP	
GIOVEDI'	////////////////////////////////////	11.30/17.30 SCUOLA INFANZIA SGAP
VENERDI'	////////////////////////////////////	11.30/17.30 SCUOLA INFANZIA SGAP
SABATO	SCUOLA MEDIA SCARIO 08.00/14.00	

SCUOLA INFANZIA SAN GIOVANNI A PIRO CALICCIO C./GIUDICE R.

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	CALICCHIO 08.00/14.00	CALICCHIO 14.30/17.30
MARTEDI'	CALICCHIO 08.00/14.00	GIUDICE ROCCO (11.30/17.30)
MERCOLEDI'	CALICCHIO 08.00/14.00	CALICCHIO 14.30/17.30
GIOVEDI'	CALICCHIO 08.00/14.00	GIUDICE ROCCO (11.30/17.30)
VENERDI'	CALICCHIO 08.00/14.00	GIUDICE ROCCO (11.30/17.30)
SABATO	CHIUSO	CHIUSO

CALICCHIO LIBERA IL SABATO

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO SCARIO CASTIGLIA L. /MONACO G./ GIUDICE R.

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	CASTIGLIA L. 08.00/14.00	////////////////////////////////////
MARTEDI'	CASTIGLIA L. 08.00/14.00	CASTIGLIA L. 14.30/17.30
MERCOLEDI'	CASTIGLIA L.	MONACO G. 13.00/19.00
GIOVEDI'	CASTIGLIA L.	////////////////////////////////////
VENERDI'	CASTIGLIA L.	CASTIGLIA L. 14.30/17.30

SABATO	GIUDICE ROCCO 08.00/14.00 CASTIGLIA L. LIBERA	
--------	--	--

CASTIGLIA L. LIBERA IL SABATO

GIUDICE R. IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA MEDIA DI SCARIO.

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO SAN GIOVANNI A PIRO SORRENTINO R./MONACO G.

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	SORRENTINO R. (08.00/14.00)	SORRENTINO R. (14.30/17.30)
MARTEDI'	SORRENTINO R. (08.00/14.00)	////////////////////
MERCOLEDI'	SORRENTINO R. (08.00/14.00)	SORRENTINO R. (14.30/17.30)
GIOVEDI'	SORRENTINO R. (08.00/14.00)	MONACO G. (12.30/18.30)
VENERDI'	SORRENTINO R. (08.00/14.00)	MONACO G. (13.00/19.00)
SABATO	MONACO (08.00/14.00)	////////////////////

SORRENTINO R. LIBERA IL SABATO

ORARIO MONACO GIUSEPPE

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	////////////////////	10.00 ALE 16.00 SCUOLA PRIMARIA SCARIO
MARTEDI'	////////////////////	13.30/19.30 PRIMARIA SGAP
MERCOLEDI'	////////////////////	13.00/19.00 SCUOLA MEDIA SCARIO
GIOVEDI'	////////////////////	12.30/18.30 S. MEDIA SGAP
VENERDI'	////////////////////	13.00/19.00 SCUOLA MEDIA SGAP
SABATO	08.00/14.00 SCUOLA MEEDIA SGAP	////////////////////

SCUOLA PRIMARIA SAN GIOVANNI A PIRO MIRAGLIA R./MONACO G.

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
--------	---------	------------

LUNEDI'	MIRAGLIA 07.48/15.00	//////////
MARTEDI'	MIRAGLIA 07.48/15.00	MONACO 13.30/1930
MERCOLEDI'	MIRAGLIA 07.48/15.00	//////////
GIOVEDI'	MIRAGLIA 07.48/15.00	//////////
VENERDI'	MIRAGLIA 07.48/15.00	//////////
SABATO	CHIUSO	CHIUSO

MIRAGLIA RITA LIBERA IL SABATO

SCUOLA INFANZIA /PRIMARIA SCARIO DAL 02/10/2023

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	TULIMIERI G. (07.30/13.30)(14.00/17.00)	RAGONE PASQUALINA (10.30/17.42)
MARTEDI'	TULIMIERI G. (07.30/13.30)(14.00/17.00)	RAGONE PASQUALINA (10.30/17.42)
MERCOLEDI'	TULIMIERI G.(07.30/13.30)	RAGONE PASQUALINA (10.30/17.42)
GIOVEDI'	TULIMIERI G.(07.30/13.30)	RAGONE PASQUALINA (10.30/17.42)
VENERDI'	TULIMIERI G.(07.30/13.30)	RAGONE PASQUALINA (10.30/17.42)
SABATO	TULIMIERI LIBERO IL SABATO.	RAGONE PASQUALINA LIBERA IL SABATO

TULIMIERI G. LIBERO IL SABATO

RAGONE PASQUALINA LIBERA IL SABATO

PROT. N. 50 DEL 09/01/2024

PLESSI DI SCARIO

GIORNO	INFANZIA (PRESSO CASA CANONICA)	SECONDARIA DI 1° GRADO (PRESSO CASA CANONICA)	PRIMARIA
--------	------------------------------------	--	----------

					(PRESSO EDIFICIO EX S. MEDIA)	
TURNO	Mattina	Pomeriggio	Mattina	Pomeriggio	Mattina	Pomeriggio
LUNEDI'	Castiglia 08.00/14.00	Ragone 10.30/17.42	Castiglia 08.00/14.00	CHIUSO	Tulimieri 07.30/13.30	Monaco 10.00/16.00
MARTEDI'	Castiglia 08.00/14.00	Ragone 11.30/18.42	Castiglia 08.00/14.00	Castiglia 14.30/17.30	Tulimieri 07.30/13.30	Tulimieri 14.00/17.00
MERCOLEDI'	Castiglia 08.00/14.00	Ragone 10.30/17.42	Castiglia 08.00/14.00	*Monaco 13.00/15.45	Tulimieri 07.30/14.30	*Monaco 15.45/19.00
GIOVEDI'	Castiglia 08.00/14.00	Ragone 10.30/17.42	Castiglia 08.00/14.00	CHIUSO	Tulimieri 07.30/14.30	CHIUSO
VENERDI'	Castiglia 08.00/14.00	Ragone 10.30/17.42	Castiglia 08.00/14.00	Castiglia 14.30/17.30	Tulimieri 07.30/14.30	CHIUSO
SABATO	CHIUSO	CHIUSO	Giudice Rocco 08.00/14.00	CHIUSO	CHIUSO	CHIUSO
	Castiglia libera il sabato	Ragone libera il sabato			Tulimieri libero il sabato	Monaco in servizio presso Scuola Secondaria 1° grado SGAP

*Ragone e Castiglia: **MARTEDI'** dalle ore 13.45 alle ore 17.05 flauto –chitarra – clarinetto (aule scuola media casa canonica)

dalle ore 16.30 alle ore 18.00 tromba (aula infanzia – casa canonica)

*Monaco: **MERCOLEDI'** dalle 15.45 alle ore 18.00 FLAUTO –TROMBA –CHITARRA E CLARINETTO strumento musicale presso edificio ex scuola media.

Gli alunni saranno accompagnati dai docenti strumentisti nello spostamento tra le due sedi dalla casa Canonica all'edificio dell'ex scuola media.

Il Direttore dei Servizi G.A.

Rag. Anella Cappuccio