



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II”
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
CANDELA - DELICETO – ROCCHETTA SANT’ANTONIO
Vico III Fontanelle. – 71026 DELICETO (FG) - C.F. 9411507019 - C.M. FGIC88300C

www.istitutocomprensivodeliceto.edu.it e-mail: fgic88300c@istruzione.it fgic88300c@pec.istruzione.it
Direzione ed Uffici Amministrativi tel. 0881/886908

Prot. n. 3545 del 09/10/2023

Al Personale A.T.A.
e, p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: *Revisione orario personale ATA - anno scolastico 2023/2024.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- In attesa delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Vista la circolare n.26 con cui si comunica l'avvio del Corso di strumento musicale;
- Considerato l'avvio della mensa scolastica;
- In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

che fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente, le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito indicate:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato (3 unità)
- dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle 14:30 alle 17:30 il martedì e giovedì (1 unità a rotazione).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

E'previsto il seguente orario di front office

LUNEDÌ – MERCOLEDÌ - VENERDÌ dalle ore 10:00 alle ore 12:30

MARTEDÌ – GIOVEDÌ dalle ore 14:30 alle ore 17:15.

Assegnazione reparti e orari ai collaboratori scolastici:

DELICETO

PLESSO DI SERVIZIO	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	REPARTO ASSEGNATO
Scuola Secondaria di I grado "Vico II Fontanelle Giovanni Paolo II" Plesso in Via Bonuomo	1) Lombardi Michela	7:45 – 13:45 – dal lunedì al sabato (2 Unità)	Piano Terra e Primo Piano
	2) Patella Carmine	10:30 -16:30 Lun e Merc 12:30 – 18:30 Mar e Giov 09:30 – 15:30 Ven (1 Unità a rotazione)	Secondo Piano e Terzo Piano
	3) Doto Gaetano		SABATO II Plesso Segreteria dalle 07:00 alle 13:00 Doto Gaetano
Scuola Primaria e Infanzia "Vico II Fontanelle Giovanni Paolo II" I Plesso in Vico III Fontanelle	Sacchitello Carmela	07:45 – 13:45 dal lunedì al sabato	Primo Piano Primaria a T.N. Tutti gli ambienti
	1) Nigro Giuseppina 2) Errichiello Lucia	07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì 10:30 – 17:42 dal lunedì al venerdì A rotazione settimanale	Piano Terra Tutti gli ambienti Segreteria dal Lun al Ven a fine 2° turno a rotazione settimanale
Nel giorno della programmazione e delle varie riunioni il collaboratore a turno effettua lo straordinario		1 Unità a rotazione Errichiello- Nigro Rispettando lo stacco di 30 minuti	
Scuola Primaria T.P. "Vico II Fontanelle Giovanni Paolo II" II Plesso in Vico III Fontanelle	Ingegno Michela	1° collaboratore 07:15 – 14:27 dal lunedì al venerdì 2° collaboratore 10:30 – 17:42 dal lunedì al venerdì	Piano Terra Aule: 1A e 5A Bagni+4A in aggiunta alle classi assegnate al 2° collaboratore
	D'Onofrio Vincenzo	A rotazione settimanale Segreteria dal Lun al Ven a fine 2° turno a rotazione settimanale	Piano Terra Aule: 2A, 4A bis Bagni+4A in aggiunta alle classi assegnate al 2° collaboratore

Nel giorno della programmazione e delle varie riunioni il collaboratore a turno effettua lo straordinario	1 Unità a rotazione D'Onofrio – Ingegno Rispettando lo stacco di 30 minuti
---	---

CANDELA

PLESSO DI SERVIZIO	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	REPARTO ASSEGNATO
Scuola Secondariadi I grado "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Candela	Di Biase Carmela	7:30 – 14:42 LUN-MERC-VEN 7:45 – 14:15 15:00 – 17:30 MAR-GIO	Tutti gli ambienti del piano Apertura Scuola infanzia
Scuola Primaria "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Candela	1) Melchionna Nicolina 2) Falcone Rosa	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì 10:15- 17:27 dal lunedì al venerdì A rotazione settimanale	Tutti gli ambienti del piano
Scuola dell'Infanzia "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Candela	Capaldo Maria Giuseppina in collaborazione con Di Biase Carmela per l'apertura	09:00 – 16:12 dal lunedì al venerdì	Tutti gli ambienti del piano
Nel giorno della programmazione e delle varie riunioni il collaboratore a turno effettua lo straordinario		1 Unità (Il collaboratore in servizio sul 2° turno della primaria- a rotazione settimanale)	

ROCCHETTA S'ANTONIO

PLESSO DI SERVIZIO	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	REPARTO ASSEGNATO
Scuola Secondaria di I grado "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Rocchetta S'Antonio	Magnotta Antonio	Orario con mensa: 1° Collaboratore 07:30 – 14:42 Lun-Merc-Ven	Tutti gli ambienti
Scuola Primaria "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Rocchetta S'Antonio	Ricciardi Fausta	07:30 -14:30 15:30 – 17:30 Martedì e Giovedì	Tutti gli ambienti
Scuola Primaria "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Rocchetta S'Antonio	Annunziata Angelo	2° Collaboratore 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì 3° Collaboratore 10:20 – 17:32 dal lunedì al venerdì A rotazione settimanale	Tutti gli ambienti

Scuola dell'Infanzia "Vico Il Fontanelle – Giovanni Paolo II" Rocchetta S'Antonio	Protano Nunzia Corbo Dora	1°Collaboratore 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì 2°Collaboratore 09:48 – 17:00 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale	Tutti gli ambienti
---	----------------------------------	---	--------------------

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale in attualmente in servizio.

F.to digitalmente da
 Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Loredana Giaquinto