



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI, 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Prot Nr vedi segnatura

Crotone, lì 12/09/2025

Ai collaboratori scolastici

A.T. SEDE
Albo Istituto
RSU Istituto

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA collaboratori scolastici- A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
- Visto il CCNL 19/4/2018 con particolare riferimento agli Artt. 9, 22, 24, e 41 comma 3;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Visto il D.Lgs n. 150 del 27 Ottobre 2009;
- Visto il PTOF vigente;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il CCNL sottoscritto il 18/01/2024;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente Anno Scolastico
- Sentito il personale ATA e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

PROPONE

per l'A.S. 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale ATA- collaboratori scolastici, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione dei servizi è stata predisposta sulle 20 unità in organico di diritto/fatto attualmente assegnate per l' a.s. 2025/2026.

COMPITI GENERALI DEI COLLABORATORI

Il Collaboratore è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Svolge attività di:



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

- sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici;
- controllo degli ingressi, delle uscite di sicurezza e delle adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- aerazione e spolvero e sistemazione degli arredi delle aule e dei locali di competenza prima dell'orario di ingresso degli alunni, ripristino della funzionalità e della igienicità dei bagni dopo l'intervallo e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità. Asporta dopo l'intervallo eventuali carte e/o macchie di bevande e provvedere a normalizzare qualsiasi situazione di disordine provocata dagli studenti. Utilizzo di macchine semplici.

SERVIZIO DI VIGILANZA

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Va garantito, altresì, un ausilio continuo agli alunni con disabilità

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo; per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell' insegnante. I rappresentanti delle Case editrici ed i promotori in genere possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris.00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

all'edificio, furti, atti vandalici, ecc

SERVIZIO DI COLLABORAZIONE

I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base.

E' fatto obbligo per i Collaboratori scolastici di avvisare il Dirigente Scolastico, i Collaboratori e il personale di segreteria sull'assenza degli insegnanti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.

E' necessario collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze. Per cause di forza maggiore, e in corrispondenza della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività.

SERVIZI DI PULIZIA

È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici secondo la seguente ripartizione condivisa con tutti i collaboratori e il DSGA dei carichi di lavoro tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale, degli spazi interni/esterni e del cortile esterno all'edificio scolastico, dei passaggi di collegamento tra i vari locali di pertinenza della scuola, secondo le necessità.

SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI E COMPITI GENERALI:

SEDE PERTINI

Personale assegnato	Orario	Locali di competenza
Garofalo Attilio	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del Piano Terra: pulizia Stanze n.12,15,17,18,2,6,7,8,66,10, bagni M/F e n.13.Scala e corridoi adiacenti. Esterno antistante l'ingresso. Assolve ad eventuale assistenza agli uffici amministrativi (archivio, fotocopie) postazione antistante DSGA.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec-istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Scutifero Nicolina	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del Primo Piano – Pulizia delle stanze n. 38,39/40,41/42,43,44,64, stanza disabili, bagno n. 60, atrio e corridoi adiacenti. Atrio esterno. Servizio di portineria all'ingresso principale. Vigilanza alunni
Attilio Riolo	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del Primo Piano Pulizia delle Palestra, Locali, Corridoi adiacenti, e servizi annessi. Stanze n. 61-47-48-49-50-51-54, bagni n. 49,50,70, e bagno auditorium, Auditorium, (la pulizia dell'Auditorium e della palestra deve essere effettuata almeno una volta alla settimana anche in caso di non USO. L'auditorium e i servizi devono essere ripristinati e puliti immediatamente dopo l'uso. Vigilanza alunni .
Daniela Benincasa	Da lunedì a venerdì 07:30/14.42	Preposto ai locali del Primo Piano. Pulizia stanze n.27,28,29,30,31,32, bagni n. 33,34,35, corridoi adiacenti. Vigilanza alunni
Pallone Simone	Da lunedì a venerdì 07:30/14.42	Proposto ai locali del Primo Piano. Pulizia delle stanze n. 24,25,e 26,bagno n.36,corridoi adiacenti spazi esterni. Scala esterna. Vigilanza alunni
Rizzuto Giuseppe	13:00/20:12 Da lunedì a venerdì	Proposto al turno serale - Pulizia delle stanze n. 24,25,e 26,bagno n.36,corridoi adiacenti spazi esterni. Scala esterna. Le aule devono essere pulite all'ingresso e all' uscita del serale, Vigilanza alunni.
Manica Antonio	08:30/14.30 lunedì - mercoledì e venerdì	Preposto ai locali del Primo Piano. Pulizia stanze n.21,22 e 23, corridoi adiacenti. Vigilanza alunni
Pelli Daniela	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del secondo piano: pulizia stanze n. 67,68,69,70, 71,72 ,91/92,bagno n.83 corridoi adiacenti, atrio, guardiola, scala interna .Vigilanza alunni
Lecce Luigi	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del secondo piano: Pulizia stanze n. 85/86-87.88,89,96,97, Laboratorio Ciak si gira e Radio bagno n. 84. Corridoi adiacenti Vigilanza alunni
Scarà Teresa	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del Secondo Piano pulizia stanze n. 73,74,75,76,77,78, e bagni n.79,80,81Corridoio di pertinenza Vigilanza alunni



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

SEDE SANTONI

SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI E COMPITI GENERALI:

Personale assegnato	Orario	Locali di competenza
Franco Maria	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del Piano Terra. Pulizia stanze n.5-n.6.7.8 e n.39 WC docenti M (20) WC docenti F(19) Presidenza(4) e WC presidenza Corridoio davanti VP Porticato esterno Atrio PT in comune Auditorium (all'occorrenza) Vigilanza alunni Servizio di portineria e Vigilanza ingresso principale
Carmine Lucia	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del Piano Terra. Pulizia Aule n. 9-10-11 Lab Architettura1(n.12) Deposito n. 26 Auditorium (all'occorrenza) Atrio PT in comune corridoio palestra Vigilanza alunni Servizio di portineria Vigilanza ingresso principale
Barletta Maria	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali del Piano Terra. Pulizia - Palestra - Bagni n. 32,21,22 - Lab n.14-15-16 -Auditorium all'occorrenza - Corridoio e parti in comune - Vigilanza alunni
Adamo Maurizio	08:30/14.30 lunedì – mercoledì e venerdì	Preposto ai locali del Piano Terra. Pulizia Lab. Plastica 1 Lab plastica 2 Cortile palestra Cortile lato cpa Auditorium all'occorrenza Vigilanza alunni.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Poerio Teresa	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali di primo piano: Lab CAT (n. 15) Lab Disegno grafico(n. 16) Aule numeri : 9-10-11 e 12 Corridoio Atrio PT in comune e scale Servizi igienici numeri:25-26-27 e 28 Deposito n. 31 Biblioteca all'occorrenza Vigilanza alunni
Anania Pasqualina	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali di primo piano: Aule numeri: 1-2-3 e 8 Lab. Plastica 1(n.14) due volte a settimana Corridoio wc docenti: n. 23 Atrio pt in comune e SCALA Lab. Fisica : n. 18 (1volta a settimana) Biblioteca all'occorrenza Vigilanza alunni
Leuzzi Angelina	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali di primo piano: Atrio pt in comune Wc n.24 Aule numeri: 4-5-6 e 7 Biblioteca all'occorrenza Lab Linguistico: n. 17 (1volta a settimana) Lab plastica 2: n.13 due volte a settimana
Messina Rita	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali di secondo piano: Lab Oreficeria 2: n. 14 Deposito n. 16 Aule numeri: 9-10 e 11 Lab macchine: n.30 Servizi igienici numeri : 23 e 24 Corridoio, atrio e scale PT in comune Vigilanza alunni
Riga Anna	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali di secondo piano: Lab Figurativo 1 e Lab Figurativo 2 (stanze numeri 12 e 13) Aule numeri:-4-5 e 6 Servizi igienici numeri:19-20 corridoio ,atrio e scale pt in comune Vigilanza alunni
Scopacasa Natale	07:30/14.42 Da lunedì a venerdì	Preposto ai locali di secondo piano: corridoio ,atrio e scale pt in comune Aule numeri:1-2-3-7 e 8 Servizi igienici numeri:21 e 22 Lab Oreficeria 1(stanza n. 15) Vigilanza alunni

Prima dell'avvio dell'attività didattica (15/09/2025) tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.

I collaboratori della sede Pertini , una volta al mese, preferibilmente l'ultimo venerdì di ogni mese dovranno procedere tutti insieme ad una pulizia più accurata dello spazio esterno, compreso scale e spazio antistante il campetto.

• si ricorda che:



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

- tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie devono essere custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo, affisse in posizione ben visibile.

- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici anche avvalendosi dei sanificatori e che i servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.

Al rientro dei docenti e degli studenti, le aule, i laboratori e tutti i locali della scuola dovranno essere areati costantemente e igienizzati quotidianamente, con particolare attenzione a tutte le superfici, gli oggetti, i banchi, le lavagne, gli attrezzi, gli utensili e le macchine

-Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere annotate sul registro per il controllo delle operazioni di pulizia che vi verrà consegnato. Il predetto registro sarà vidimato dal Direttore SGA

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro preventivamente datato e vidimato dal dirigente scolastico. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. E' obbligatorio indossare l'apposito cartellino identificativo.

L'orario giornaliero è fissato nei limiti previsti dall'art. 51 CCNL 2007. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 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 a 7 ore e 12 minuti.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali assenze dal servizio alla



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

segreteria della scuola (dalle ore 07:30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al collega di sede (se presente) in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre quanto segue:

- a) Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione al DSGA da parte dei responsabili di sede, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle nove ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, genitori ed organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- b) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- c) durante la sospensione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

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 funzione, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione;

La rilevazione degli orari di entrata e di uscita delle presenze giornaliere del personale è effettuata mediante l'apposito sistema elettronico esistente presso le sedi. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve avvenire ogni qualvolta il dipendente si allontana dal posto di lavoro. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta, protocollata e inviata all'Ufficio Personale.

ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, PERMESSI, RITARDI E FERIE ESTIVE.

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo e/o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S. Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto integrativo di istituto.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dal Dirigente previo parere favorevole del DSGA. Il piano di ferie deve essere presentato al Direttore dei servizi generali ed amministrativi entro il **20 maggio**, in modo da poterlo sottoporre al Dirigente al massimo entro il 31 maggio per le ferie estive ed entro il **10 dicembre** in modo da poterlo sottoporre al Dirigente al massimo entro il 15 dicembre per le ferie natalizie

DIVIETI

E' proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla Scuola. E' vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. I telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità, con suoneria a toni bassi/vibrazione.

Le proposte di cui trattasi costituiscono uno strumento flessibile perché adattabili ai cambiamenti legati alla riorganizzazione dell'istituto nonché all'articolazione della vita didattica della scuola che ne discenderà, **con conseguente possibilità, in qualsiasi momento si rendesse necessario, di integrare, modificare, rettificare, riassegnare e rivedere gli spazi e gli orari qui assegnati.**

IL DIRETTORE SGA

Avv. Marianna Valerio

Il sottoscritto Dirigente Scolastico, vista la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto circa il piano delle attività del personale ATA- collaboratori scolastici - ne dispone l'immediata esecutività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA Annamaria Maltese



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Firme

Adamo Maurizio _____

Anania Pasqualina Anania Pasqualina

Barletta Maria Barletta Maria

Benincasa Daniela _____

Franco Maria Franco Maria

Garofalo Attilio Garofalo Attilio

Lecce Luigi Lecce Luigi

Leuzzi Angelina Leuzzi Angelina

Lucia Carmine Lucia Carmine

Manica Antonio _____

Messina Rita Messina Rita

Pallone Simone Pallone Simone

Pelli Daniela Pelli Daniela

Poerio Teresa Poerio Teresa

Riga Anna Riga Anna



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Riolo Attilio Rel Atz

Rizzuto Giuseppe Rizzuto Giuseppe

Scarà Teresa Scarà Teresa

Scopacasa Natale Scopacasa Natale

Scutifero Nicolina Scutifero Nicolina