



via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003/@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

ORARI INDIVIDUALI DEL PERSONALE

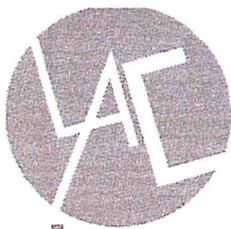
Flessibilità 20 minuti in entrata

DSGA

COGNOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Scandura Alessio 36 ore	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 14:30 -17:30	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 14:30-17:30	8:00 – 14:00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SABATO
BENEDETTO SILVANA.36 ore	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00 -14:00	11:00 -17:00	08:00 -14:00	08:00-13:00
	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	10:00-17:00	08:00-15:00	LIBERO
CUCUZZA PIETRO 36 ore	10:00 -17:00	08:00 -15:00	08:00 -15:00	08:00 -15:00	08:00 -14:00	08:00-13:00
	10:00 -17:00	08:00 -15:00	08:00 -15:00	08:00- 14:00	08:00 -14:00	LIBERO
CASTALDO ALFONSO 36 ore	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00 -17:30	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00 -14:00
						(ALTERNI)
FORCHI VANNA 36 ore	08:00-14:00	08:00 -17:30	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00 (ALTERNI)
VINCIGUERRA ANNA MARIA 36 ORE	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30-14:00 14:30-18:00	07:30-14:00	LIBERO
DI LORENZO VALENTINA 36 ORE	09:00 – 15:00	09:00 – 16:00	09:00-16:00	09:00-15:00	09:15 – 15:00	09:00 – 13:00
SIGNORINO ROBERTA (24 ORE)	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	LIBERO	LIBERO
SANNINO FRANCESCO (12 ORE)					08:00 -14:00	08:00 -14:00
CIRILLO MARIA ROSA 18 ORE + 12 ORE	08:00-14:00	08:00-14:00	11:00-17:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-17:00	08:00-14:00	08:00-14:00	LIBERO



ORARIO* DI RICEVIMENTO in presenza e CONTATTI TELEFONICI

D.S.G.A. *Martedì 15:30-16:30 e Giovedì 12:30-13:30*

Ufficio Didattica: *Martedì e Sabato 09:00-10.30 e Giovedì 16:00-17:30*

Ufficio Acquisti: *Lunedì –Mercoledì- Sabato 10:00-12:00*

Ufficio Personale: *Lunedì 12:00-14:00 Martedì 16:00-17:00-Mercoledì 16:00-17:00
Sabato 12:00-13:00*

Ufficio Bilancio: *Lunedì 9:30- 11.30 Giovedì 14:30-15.30*

Ufficio Contratti/Liquidazioni: *Martedì 09:30-10:30 Venerdì 09:30-10:30*

**In caso di rilevanti e motivate urgenze, contattare gli uffici tramite e-mail istituzionale eccezionalmente anche al di fuori dei suddetti orari.*

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze brevi dei dipendenti o nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario, ai fini della sostituzione dei colleghi assenti. La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi della normativa vigente, da effettuarsi sia in orario di servizio sia in lavoro straordinario.

Criteri per la sostituzione del personale assente

A seconda delle esigenze amministrative, fra le persone dello stesso settore di lavoro o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in caso sorgessero conflitti relativamente all'espletamento del lavoro del dipendente assente, il DSGA provvederà con comunicazione di servizio individuale a garantire il servizio necessario.

CHIUSURA PREFESTIVA

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA deliberato dal Consiglio d'Istituto è prevista la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. La programmazione dell'attività di recupero sarà effettuata secondo le indicazioni del Contratto Integrativo d'Istituto