



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PETRUCCI – FERRARIS - MARESCA"  
CATANZARO



**Cambridge English**  
Exam Preparation Centre

CERTIFICATO N. 50 100 14484 rev 002



Prot. n. 5300  
Circ. n. 02

Catanzaro 01/09/2020

Al personale ATA  
Tutte le Sedi  
Sito Web Istituto

OGGETTO: ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, che sino all'emanazione di nuove disposizioni che integrino o annullino la presente, le SS. LL. prestino servizio secondo gli orari di seguito indicati:

	<b>C.S.</b>	<b>A.T.</b>	<b>A.A.</b>
<b>PETRUCCI CENTRALE</b>	<b>Ore 8.00-14.00</b>	<b>Ore 8.00-14.00</b>	<b>Ore 8.00-14.00</b>
<b>PETRUCCI LIDO</b>	<b>C.S.</b> <b>2 TURNI</b> <b>Ore 7.30-13.30</b> <b>Ore 8.00-14.00</b>	<b>A.T.</b> <b>Ore 8.00-14.00</b>	
<b>SEDE MARESCA</b>	<b>C.S.</b> <b>2 TURNI</b> <b>Ore 7.30-13.30</b> <b>Ore 8.00-14.00</b>	<b>A.T.</b> <b>Ore 8.00-14.00</b>	
<b>SEDE FERRARIS</b>	<b>C.S.</b> <b>2 TURNI</b> <b>Ore 7.30-13.30</b> <b>Ore 8.00-14.00</b>	<b>A.T.</b> <b>Ore 8.00-14.00</b>	

Per i Collaboratori Scolastici su due turni si propone un accordo volontario/alternato su chi dovrà effettuare l'apertura.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento delle attività

**Uffici Amministrativi e di Presidenza:** Viale Pio X, 25 – 88100 **CATANZARO**  
Tel. : +0039 0961 746314 DS. : +0039 0961 702166 Fax : +0039 0961 744699  
e-mail : CZIS01700G@istruzione.it e-mail Pec : CZIS01700G@pec.istruzione.it  
cod. Mecc. : CZIS01700G C.F. 97076570791 cod univoco : UFM0P3



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “PETRUCCI – FERRARIS - MARESCA”  
CATANZARO**

autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, lavori di archivio, emergenze, etc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, dovrà essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DS o DSGA.

Nessuno può autonomamente modificare l'orario assegnato ad inizio d'anno. Ogni variazione, richiesta per iscritto, deve essere motivata e autorizzata.

L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

**IL DIRETTORE  
DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI  
*Rag. Concetta Loredana GUZZI***