



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE **GIUSTINO FORTUNATO**
ANGRI - SA

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
TURISMO
CORSI SERALI



*"l'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0010642 del 29/09/2022
VII (Uscita)

Al Personale ATA Assistente Amministrativo
Al D.S.G.A.
All'Albo-attivo sito web
e.p.c. RSPP, RSU, RL

AVVISO N°53

Oggetto: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO-Orario Personale ATA periodo dal 09/10/2022 al 07/10/2022

In riferimento all'oggetto lo scrivente, s, comunica quanto segue:

- Il personale ATA profilo Assistente Amministrativo opererà sulla base delle mansioni loro attribuite

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI																			
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO DIDATTICA				CHESSA ROSITA											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO DIDATTICA				GIORDANO MARIA											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO DIDATTICA				POSTIGLIONE MARIO											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO PROTOCOLLO				NICCHIA CAROLINA											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO PERSONALE				CECERE ANNAMARIA											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO PERSONALE				IRACE MARIA											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO PERSONALE				CRISPO PASQUALE 18H											
06:00				07:12				06:00				07:12				06:00			
08:00	14:00							08:00	14:00							08:00	14:00		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO PERSONALE				CAROTENUTO MARIA											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO CONTABILITA'				VIRTU' ALBERTO 18h											
06:00				07:12				06:00				07:12				06:00			
08:00	14:00							08:00	14:00							08:00	14:00		
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO CONTABILITA'				PRETE GIANLUIGI											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		

DSGA																			
LUNEDI'				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'			
entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita
POSTAZIONE LAVORATIVA				UFFICIO D.S.G.A.				COPPOLA ERIKA											
07:12				07:12				07:12				07:12				07:12			
08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12			08:00	15:12		

- La presente disposizione di servizio è da considerarsi ordine di servizio;
- Il personale ATA è tenuto a rispettare il presente ordine di servizio in maniera puntuale e rigorosa;
- Qualsiasi variazione del presente ordine di servizio deve essere comunicata esclusivamente a mezzo nota formale, scritta e protocollata, al Dirigente Scolastico o suo sostituto o dal DSGA;
- Si richiama l'attenzione del personale tutto al rigoroso rispetto **della postazione assegnata**, al protocollo di sicurezza COVID-19 ed un puntuale, costante e doveroso utilizzo dei DPI in dotazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo