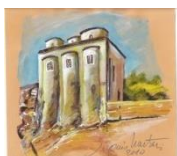


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A. AMARELLI**

VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO -

TEL. 0983512197 - FAX 0983291007



chiesa di San Marco  
(metà dell'XI  
secolo)



Sito Web: <http://www.icrossano4.gov.it> – e-mail [csic8aq00b@istruzione.it](mailto:csic8aq00b@istruzione.it)

AL PERSONALE  
COLLABORATORE SCOLASTICO  
SEDE

Prot. 4392/07 del 13/09/2017

**Oggetto: Assegnazione plessi di servizio, orari e compiti di servizio fino all'inizio della refezione scolastica.**

In seguito alla individuazione dei servizi ausiliari ed in conformità del Piano delle attività del personale ATA, predisposto per l'a.s. 2017/2018, si assegnano, fino a diverse comunicazioni, orari, compiti e plessi di servizio di seguito elencati:

**SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO POLIFUNZIONALE**

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
ARCI LEONARDO	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	Padiglione Polifunzionale Scuola Infanzia; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita; Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione; Supporto agli alunni diversamente abili; Cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, cura dei servizi igienici; Apertura e/o chiusura dei cancelli esterni del proprio padiglione; Pulizia locali quando si rende necessario

**SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DONNANNA**

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
MADEO AURELIA	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita ; Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione; Supporto agli alunni diversamente abili; Cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, cura dei servizi igienici; Pulizia locali quando si rende necessario
VECCHIO GIUSEPPE	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita ; Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione; Supporto agli alunni diversamente abili; Cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, cura dei servizi igienici; Pulizia locali quando si rende necessario

**SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO VIA TORINO**

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
MADEO VITTORIA	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	Sorveglianza- guardiana- porta ingresso e uscita ; Apertura e/o chiusura dei cancelli esterni del proprio padiglione; Supporto agli alunni diversamente abili; Cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, cura dei servizi igienici.; Pulizia locali quando si rende necessario

**SCUOLA DELL'INFANZIA PIRAGINETI**

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piano di lavoro e compiti assegnati
Posto vacante in attesa di nomina	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita ; Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione; Supporto agli alunni diversamente abili; Cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, cura dei servizi igienici; Pulizia locali quando si rende necessario

n.b. fino alla nomina degli aventi diritto sarà utilizzata n. 1 unità della sede centrale di Porta di Ferro

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO PORTA DI FERRO/POLIFUNZIONE - SEDE CENTRALE-**

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
COZZOLINO MASSIMO	orario 7.30- 13.30 da Lunedì a Sabato Turno modificabile per esigenze servizio	6	1° padiglione piano terra <u>scuola Infanzia /Primaria</u> . guardiana e sorveglianza porte di ingresso e uscita ; Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione; Supporto agli alunni diversamente abili; Cura ed assistenza agli alunni, supporto ai docenti e consegna sussidi didattici; Pulizia bagni 1° padiglione piano terra; Pulizia locali quando si rende necessario

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO PORTA DI FERRO/POLIFUNZIONE - SEDE CENTRALE-**

SOMMARIO ONOFRIO	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	1°/2° padiglione piano terra guardiana e sorveglianza porte di ingresso e uscita- servizio fotocopie ; pulizie bagni giornaliera 2° padiglione piano terra/1° piano compatibilmente con il turno di servizio; Supporto agli alunni diversamente abili; Supporto ai docenti; Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione; Pulizia locali quando si rende necessario; APERTURA E/O CHIUSURA DEI CANCELLI ESTERNI DEL PROPRIO PADIGLIONE
------------------	---	---	---

<b>TORDO GIUSEPPE</b>	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	1°/2° padiglione piano terra guardiania e sorveglianza porte di ingresso e uscita- servizio fotocopie ; pulizie bagni giornaliera 2° padiglione piano terra/1°piano compatibilmente con il turno di servizio; Supporto ai docenti; Supporto agli alunni diversamente abili; Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione; Pulizia locali quando si rende necessario; <b>APERTURA E/O CHIUSURA DEI CANCELLI ESTERNI DEL PROPRIO PADIGLIONE</b>
<b>GRECO ALFREDO</b>	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	1°/2° padiglione piano terra guardiania e sorveglianza porte di ingresso e uscita- servizio fotocopie ; pulizie bagni giornaliera 2° padiglione piano terra/1°piano compatibilmente con il turno di servizio; Supporto ai docenti; Supporto agli alunni diversamente abili; Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione; Pulizia locali quando si rende necessario; <b>APERTURA E/O CHIUSURA DEI CANCELLI ESTERNI DEL PROPRIO PADIGLIONE</b>

**n. b.**

**Pulizia Palestra:** i C.S. Greco- Tordo- Sommario- a rotazione provvederanno alla pulizia, 2 volte a settimana (seguirà turnazione calendarizzata)

I collaboratori Scolastici Greco Alfredo, Tordo Giuseppe, Sommario Onofrio, a rotazione (1 unità) effettueranno il turno pomeridiano da Lunedì a Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 18:00.

Il Collaboratore che effettua il turno pomeridiano, provvederà alla pulizia degli Uffici avendo cura di chiudere la porta dell'ingresso principale.

#### PIRAGINETI SCUOLA PRIMARIA

<b>MURACA ANTONIO</b>	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato  Sabato , salvo diverse esigenze, presterà servizio nella sede centrale	6	Guardiania e sorveglianza porte di ingresso e uscita; Apertura e chiusura dei locali; Servizio fotocopie; Supporto agli alunni diversamente abili; Supporto ai docenti e consegna sussidi didattici; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione. Pulizia locali quando si rende necessario
-----------------------	---	---	--

#### SCUOLA SUPERIORE 1° GRADO PIRAGINETI

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
Posto vacante in attesa di nomina	orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato	6	Guardiania e sorveglianza porta ingresso e uscita; Supporto ai docenti per le attività didattiche; Supporto agli alunni diversamente abili; Servizio fotocopie; Pulizia aule, bagni, sala professori e spazi utilizzati ; Per pulizie straordinarie si assegnano n. 1 ora a settimana eccedente l'orario d'obbligo.

**n.b.** fino alla nomina degli aventi diritto sarà utilizzata n. 1 unità della sede centrale di Porta di Ferro

**SCUOLA SUPERIORE 1° GRADO DONNANNA**

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
<b>PRANTERA DOMENICO</b>	<b>orario 7.45-13:45 da Lunedì a Sabato</b>	<b>6</b>	<b>Guardiania e sorveglianza porta ingresso e uscita; Supporto ai docenti per le attività didattiche; Supporto agli alunni diversamente abili; Servizio fotocopie; Pulizia aule, bagni, sala professori e spazi utilizzati ; Per pulizie straordinarie si assegnano n. 1 ora a settimana eccedente l'orario d'obbligo.</b>

**UFFICI AMMINISTRATIVI SEDE CENTRALE**

Cognome e nome	Orario di Servizio	Orario di lavoro su giorni	Compiti assegnati
<b>MARINCOLA GIOVANNI</b>	<b>Orario 8.00-14.00 da Lunedì a Sabato</b>	<b>6</b>	<b>Supporto alla segreteria: servizi di centralina per gli uffici amministrativi-fotocopie- servizi esterni: Comune-Uff. postale-plessi-ecc.- archivio- Pulizia degli uffici quando si rende necessario- pulizia delle postazioni multimediali -pulizia dell'aula informatica</b>

**Per esigenze di servizio orari, sedi e compiti possono subire delle modifiche**

**INDICAZIONI OPERATIVE**

**Si raccomanda l'uso del cartellino di riconoscimento in maniera visibile e tenuto per l'intera durata del servizio.**

Per esigenze di servizio tutto il personale, a rotazione, potrà essere utilizzato nei vari plessi. I lavori di pulizia se pur svolti quotidianamente dal personale ex L.S.U. saranno eseguiti dal personale interno ogni volta si rende necessario.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di compiti, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie- Pasquali ), e a decorrere dal termine delle lezioni salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario di 6 ore nella sede centrale, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, salvo diverse esigenze di servizio.

**IL Direttore dei SGA  
Rag. Bombina Viteritti**

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Tiziana Cerbino**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

<b>NOME E COGNOME</b>	<b>FIRMA</b>
ARCI LEONARDO	
COZZOLINO MASSIMO	
GRECO ALFREDO	
MADEO VITTORIA	
MADEO AURELIA	
MARINCOLA GIOVANNI	
MURACA ANTONIO	
PRANTERA DOMENICO	
SOMMARIO ONOFRIO	
TORDO GIUSEPPE	
VECCHIO GIUSEPPE	