



chiesa di San
Marco
(metà dell'XI
secolo)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. AMARELLI"
VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO -
TEL. 0983312197 - FAX 0983291007



Prot. n. 3413 A1/F.P.

Rossano, 10/09/2015

AL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO
SEDE

In seguito alla individuazione dei servizi ausiliari ed in conformità del Piano delle attività del personale ATA, predisposto per l'a.s. 2015/2016, si assegnano orari, compiti e plessi di servizio di seguito elencati:

SERVIZI AUSILIARI:

PLESSO	SERVIZI	COMPITI	PERSONALE
Tutti	Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori- momentanea assenza del docente	tutti
tutti	Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali	Personale autorizzato
tutti	Pulizia	quando occorre dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi- spostamento suppellettili	tutti
tutti	Piccola manutenzione	Piccola manutenzione dei beni	Personale disponibile
tutti	Supporto didattico	Duplicazione di atti- approntamento sussidi didattici assistenza docenti nei progetti	Personale incaricato
Sede centrale	Servizi esterni	Ufficio postale- banca ecc.	Personale incaricato
Altri plessi	Servizi esterni	Servizi esterni necessari	Personale incaricato dal fiduciario del plesso

- ✓ L'ORARIO DI LAVORO PRIMA DELL'INIZIO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA E' STABILITO IN 6 ORE SETTIMANALI, SECONDO LE ESIGENZE DI SERVIZIO.
- ✓ L'ORARIO DI LAVORO DALL' INIZIO E FINO AL TERMINE DELLA REFEZIONE E' IL SEGUENTE:

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO POLIFUNZIONALE

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
ARCI LEONARDO	turno prolungato unico da Lunedì a Venerdì orario 8.00-16.12 Sabato libero Turno modificabile per esigenze servizio	5	padiglione Polifunzionale Scuola Infanzia Sorveglianza e guardiania porte di ingresso e uscita - Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, assistenza durante il servizio mensa, cura dei servizi igienici. apertura e/o chiusura dei cancelli esterni del proprio padiglione

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DONNANNA

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
MADEO VITTORIA	A settimane alterne da Lunedì a Venerdì Turno orario 7.30- 14.42 Turno orario 9.00-16.12 Sabato libero	5	Sorveglianza- guardiana- porta ingresso e uscita . cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, assistenza durante il servizio mensa, cura dei servizi igienici.
VECCHIO GIUSEPPE	A settimane alterne da Lunedì a Venerdì Turno orario 7.30- 14.42 Turno orario 9.00-16.12 Sabato libero	5	Sorveglianza- guardiana- porta ingresso e uscita, cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, assistenza durante il servizio mensa, cura dei servizi igienici.

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO VIA TORINO

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
MADEO AURELIA	turno prolungato unico da Lunedì a Venerdì orario 7.48-16.00 Sabato libero Turno modificabile per esigenze servizio	5	Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita - Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, assistenza durante il servizio mensa, cura dei servizi igienici.

SCUOLA DELL'INFANZIA PIRAGINETI

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piano di lavoro e compiti assegnati
GRECO SILVIO	turno prolungato unico da Lunedì a Venerdì orario 8.00-16.12 Sabato libero Turno modificabile per esigenze servizio	5	Sorveglianza- guardiana porta ingresso e uscita - cura e assistenza bambini- supporto ai docenti, assistenza durante il servizio mensa, cura e pulizia dei servizi igienici.

SCUOLA PRIMARIA PLESSO SEDE CENTRALE

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
COZZOLINO MASSIMO	Turno unico da Lunedì a Venerdì orario 7.30- 13.30 Sabato orario 8.00-14.00 Turno modificabile per esigenze servizio	6	1° padiglione piano terra scuola Infanzia /Primaria . guardiana e sorveglianza porte di ingresso e uscita . Cura ed assistenza agli alunni, supporto ai docenti e consegna sussidi didattici Pulizia bagni 1° padiglione piano terra

MURACA ANTONIO	A settimane alterne <u>Turno:</u> ✓ 7.30- 14.42 ✓ 9.18-16.30 <u>Turno pomeridiano</u> Da Lunedì a Venerdì orario 11.48-19.00 <i>Sabato libero</i> Turno modificabile per esigenze servizio	5	1°/2° padiglione piano terra guardiana e sorveglianza ingresso - servizio fotocopie pulizia bagni piano terra Cura ed assistenza alunni diversamente abili Accompagnamento alunni allo scuolabus Supporto ai docenti. Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione. APERTURA E/O CHIUSURA DEI CANCELLI ESTERNI DEL PROPRIO PADIGLIONE
SOMMARIO ONOFRIO	A settimane alterne <u>Turno:</u> ✓ 7.30- 14.42 ✓ 9.18-16.30 <u>Turno pomeridiano</u> Da Lunedì a Venerdì orario 11.48-19.00 <i>Sabato libero</i> Turno modificabile per esigenze servizio	5	1°/2° padiglione piano terra guardiana e sorveglianza porte di ingresso e uscita- servizio fotocopie pulizie bagni giornaliera piano terra 2° padiglione Cura ed assistenza alunni Supporto ai docenti Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione. apertura e/o chiusura dei cancelli esterni del proprio padiglione
TORDO GIUSEPPE	<u>Turno:</u> ✓ 7.30- 14.42 ✓ 9.18-16.30 <u>Turno pomeridiano</u> Da Lunedì a Venerdì orario 11.48-19.00 <i>Sabato libero</i> Turno modificabile per esigenze servizio	5	1°/2° padiglione piano terra- guardiana e sorveglianza porte di ingresso e uscita- servizio fotocopie pulizie bagni giornaliera piano terra 2° padiglione Cura ed assistenza alunni Supporto ai docenti Apertura e chiusura delle grate delle finestre del proprio padiglione. APERTURA E/O CHIUSURA DEI CANCELLI ESTERNI DEL PROPRIO PADIGLIONE

PRECISAZIONI:

. Per mancanza di personale nel plesso di PORTA DI FERRO l'articolazione dell'orario e la distribuzione del personale è la seguente:

Il 2° padiglione dopo le ore 8.30 resterà chiuso.

Pertanto:

Turno antimeridiano:

- ✓ Cozzolino dalle ore 7.30-13.30;
- ✓ 1 unità (a settimane alterne: Muraca- Sommario-Tordo) dalle ore 7.30 alle ore 14.42;

Turno: (a settimane alterne) dalle ore 9.18 - alle ore 16.30;

- ✓ 1 unità dovrà spostarsi tra il 1° e 2° padiglione;

Turno pomeridiano (a settimane alterne);

- ✓ 1 unità 11.48-19.00

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

PIRAGINETI SCUOLA PRIMARIA

GRECO ALFREDO	Turno prolungato unico Lunedì (giorno di programmazione) Orario: 8.00-16.12 Orario: 16.30-18.30 da Martedì a Venerdì orario 8.00-16.12 Sabato libero Turno modificabile per esigenze servizio	5	guardiana e sorveglianza porte di ingresso e uscita- Apertura e chiusura dei locali. Supporto ai docenti e consegna sussidi didattici. Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione. Pulizia locali quando necessario
----------------------	--	---	--

SCUOLA SUPERIORE 1° GRADO PIRAGINETI

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
CAVATTON MARCO	7.45-13.45 da Lunedì a Sabato	6	Guardiana e sorveglianza porta ingresso e uscita. Supporto ai docenti per le attività didattiche e per alunni diversamente abili Pulizia aule e spazi - servizi -sala professori Per pulizia Palestra e pulizie straordinarie aule -bagni e spazi della si assegnano n. 2 ore a settimana eccedente l'orario d'obbligo.

SCUOLA SUPERIORE 1° GRADO DONNANNA

Cognome e nome	Orario di servizio	Giorni di lavoro	Piani di lavoro e compiti assegnati
PRANTERA DOMENICO	8.00-14.00 da Lunedì a Sabato	6	Guardiana e sorveglianza porta ingresso e uscita. Supporto ai docenti per le attività didattiche e per alunni diversamente abili Pulizia aule- servizi -sala professori e altri spazi di pertinenza il Plesso.

UFFICI AMMINISTRATIVI SEDE CENTRALE

nome	Cognome e	Orario di Servizio	Orario di lavoro su giorni	Compiti assegnati
MARINCOLA GIOVANNI-		Orario 8.00-14.00 da Lunedì a Sabato	6	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

SI PRECISA CHE PER ESIGENZE DI SERVIZIO TUTTO IL PERSONALE, A ROTAZIONE, POTRA' 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 CHE SI RENDE NECESSARIO. IN CASO DI NECESSITA' E/O ASSENZA E SENZA FORMALISMI SI OPERA IN COLLABORAZIONE TRA ADDETTI DELLO STESSO SERVIZIO, SEDE E/O PIANO. PER EVENTUALI CAMBIAMENTI DI COMPITI, ATTIVITA' E SEDI DI LAVORO E PER SITUAZIONI DI URGENZA E/O EMERGENZA, SI PROVVEDERA' CON SPECIFICI E APPOSITI ATTI.

PER EVENTUALI ECCEZIONALI ESIGENZE CHE RICHIEDANO PRESTAZIONI IN ORARIO NOTTURNO O FESTIVO SI SEGUONO I CRITERI DELLA DISPONIBILITA' E DELLA ROTAZIONE.

NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (VACANZE NATALIZIE- PASQUALI ED ESTIVE), E DEL TERMINE DELLE LEZIONI, SALVO COMPROVATE ESIGENZE, SI OSSERVA PER TUTTI L'ORARIO DI 6 ORE.

Il Direttore dei SGA
Rag. Bombina Viteritti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana Cerbino

