

  	 <p>MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA Istituto comprensivo Statale "Luigi Capuana" Via A. Narbone, 55 – Tel. Fax 091/6511733 - 091/6524100 - plesso "Nicolò Turrisi" - Piazza V. E. Orlando, 3 – Tel. 091/583223</p> <p><i>plesso Via del Fervore, 5 Tel 091/586004</i></p> <p>90138 – Palermo - C.F. 80012800829 e-mail: paic8a1008@istruzione.itpec: paic8a1008@pec.istruzione.it</p> <p>sito web: www.scuolaluigicapuana.gov.it</p>	 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. CAPUANA"-PALERMO
 Prot. 0013052 del 01/12/2017
 B-10 (Uscita)

AL PERSONALE ATA
 AL RESPONSABILE DI PLESSO
 ALL'ALBO
 PLESSO N. TURRISI

IL DSGA

- Viste le direttive del Dirigente Scolastico;
- Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Vista la richiesta del C.S. sig. Casà del 22/11/2017, supportata dalla responsabile di plesso ins. Ragni;
- Vista la nota prot. 13037/b19 del 01/12/2017 che comunica l'inizio del servizio di Refezione a far data dal 04/10/2017

dispone

la seguente assegnazione degli incarichi e il conseguente orario del personale in servizio presso il plesso Nicolò Turrisi;

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori dovranno effettuare il seguente orario:

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CASA' GIUSEPPE	7,20/14,50	7,20/14,50	7,20/14,20	7,20/14,20	7,20/14,20
MATINA GERLANDO	7,30/15,00	7,30/15,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30
TRAMUTO GIUSEPPA	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30
MULA PIERINA	7,30/15,00	7,30/15,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30

Il predetto orario di servizio dovrà essere osservato a partire da giorno 04/12/2017.
 Il collaboratore scolastico che farà il turno pomeridiano sarà la sig.ra Tramuto; in caso di sua assenza sarà sostituita a turno dagli altri colleghi secondo un ordine alfabetico.

Nel caso di assenza del collaboratore scolastico di turno, il servizio sarà effettuato dal collega in servizio nel turno successivo.

Il collega assente, effettuerà, a sua volta la sostituzione del collega che lo ha sostituito in caso di ulteriore assenza della sig. Tramuto.

CASA' GIUSEPPE

PULIZIA:

Piano terra: refettorio, 4 aule in cui sono allocate le sezioni della scuola dell'infanzia, e relativi bagni – Corridoio antistante aule del refettorio e locali di pertinenza, cortile esterno e palestra.

Addetto al servizio di portineria e sorveglianza al piano terra, provvede all'apertura della scuola con tutti i servizi annessi. Si cura della registrazione delle presenze degli estranei all'istituzione scolastica annotandolo su apposito registro.

Apertura del cancello all'utenza alle ore 7,55 – Suono della campana alle ore 8,00

Sorveglianza e accoglienza dell'utenza in ingresso e in uscita.

Vigilanza anche sulla chiusura del cancello esterno, per avere un costante controllo sull'utenza anche negli spazi esterni.

SORVEGLIANZA E ASSISTENZA:

Sorveglianza e accoglienza dell'utenza in entrata e uscita.

Vigilanza nei corridoi durante le lezioni e nei bagni durante la ricreazione.

La vigilanza è da intendersi anche nelle aule su richiesta dei docenti.

Essendo addetto alla sorveglianza degli allievi della scuola dell'infanzia presterà loro assistenza. Presterà sorveglianza nello spazio antistante i servizi igienici dopo avere verificato e eventualmente pulito gli stessi.

TRAMUTO GIUSEPPA

PULIZIA

Aule primo piano n. 13 – n. 14 – n. 15 – n. 18 — Bagni alunni e docenti piano terra — Aula informatica e corridoio antistante le aule del primo piano di pertinenza.

Sorveglianza piano terra e collaborazione con le insegnanti della scuola dell'infanzia.

SORVEGLIANZA E ASSISTENZA:

Sorveglianza e accoglienza dell'utenza in entrata e uscita.

Vigilanza nei corridoi durante le lezioni e nei bagni durante la ricreazione.

La vigilanza è da intendersi anche nelle aule su richiesta dei docenti.

In caso di temporanea assenza dell'assistente agli alunni diversabili, presterà loro assistenza ai sensi della tabella A del CCNL 2006/09.

La Signora Cristadoro collaborerà con i docenti della scuola dell'infanzia sita a piano terra e presteranno assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici, dopo avere verificato e pulito gli stessi.

MATINA GERLANDO

PULIZIA

Aule: n. 7- n. 12 – n. 16 – n. 17
- Bagno alunni 1° piano lato Sx
Corridoio antistante aule – Scale
Sorveglianza primo piano lato sx

SORVEGLIANZA E ASSISTENZA

Sorveglianza e accoglienza dell'utenza in entrata e uscita.

Vigilanza nei corridoi durante le lezioni e nei bagni durante la ricreazione.

La vigilanza è da intendersi anche nelle aule su richiesta dei docenti (in caso di aule scoperte segnalare tempestivamente i ritardi o le assenze delle insegnanti a docente responsabile di plesso) .

In caso di temporanea assenza dell'assistente agli alunni diversabili, presterà loro assistenza ai sensi della tabella A del CCNL 2006/09.

MULA PIERINA

PULIZIA

Aule: 8 – 9 - 10 e 11 – Bagno alunni lato dx 1° Piano – Corridoio antistante aule di pertinenza- scale
Sorveglianza primo piano lato dx.

La Signora MULA collaborerà, all'occorrenza, con i docenti della scuola dell'infanzia sita a piano terra e presterà assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici.

SORVEGLIANZA E ASSISTENZA:

Sorveglianza e accoglienza dell'utenza in entrata e uscita.

Vigilanza nei corridoi durante le lezioni e nei bagni durante la ricreazione.

La vigilanza è da intendersi anche nelle aule su richiesta dei docenti.

In caso di temporanea assenza dell'assistente agli alunni diversabili, presterà loro assistenza ai sensi della tabella A del CCNL 2006/09.

NOTA BENE

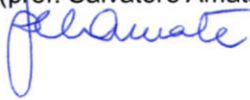
- i collaboratori scolastici avranno cura, subito dopo la ricreazione degli alunni, di svuotare i cestini delle aule e di pulire i bagni.
 - in caso di assenza di un'unità lavorativa, il servizio sarà svolto dal personale presente, con relativa annotazione dell'intensificazione o di straordinario autorizzato dal responsabile di plesso e/o dalla direzione, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto.
 - il personale è tenuto a prendere visione delle norme comportamentali, e di attenersi scrupolosamente a quanto dalle stesse disposto.
 - E' assolutamente vietato sostare negli spazi esterni della scuola dopo il suono della campana ed è assolutamente vietato il transito e il parcheggio di auto e moto negli spazi esterni della scuola.
- Tale disposizione è un obbligo di servizio e l'inosservanza darà luogo a contestazione di addebito disciplinare.

- Si sottolinea l'importanza di presidiare le entrate e le uscite degli alunni. A tal fine si dispone che il sig. Matina e la sig.ra Mula vigilino sul flusso degli alunni sia in entrata che in uscita al primo piano e dopo l'uscita degli alunni dalle classi, si rechino al piano terra per collaborare con il sig. Casà e con i docenti per la consegna degli alunni ai genitori.

Il sig. Casà presiederà il flusso di entrata e di uscita al piano terra.

Si raccomanda la presenza contemporanea di tutto il personale sopracitato nelle rispettive postazioni per tutta la durata delle operazioni di ingresso e di uscita.

Il Dirigente Scolastico
(prof. Salvatore Amata)



Il Direttore Amministrativo
(D.ssa Anna Piraino)



Per P.V. e ACCETTAZIONE

CASA' GIUSEPPE	
MATINA GERLANDO	
TRAMUTO GIUSEPPA	
MULA PIERINA	