

					
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° grado “E. DE CILLIS” ROSOLINI					
Via Rapisardi, 25 (96019) ROSOLINI (SR) Tel. 0931-855460 \ 855510 Codice Fiscale: 83001290895 - Codice Meccanografico: SRIC85000E E-mail: sric85000e@istruzione.it E-mail certificata: sric85000e@pec.istruzione.it Sito web: www.decillisrosolini.edu.it					

I. C. "E. DE CILLIS"-Rosolini
 Prot. 0007283 del 13/09/2022
 VII-6 (Uscita)

AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ALL'ALBO DELLA SCUOLA

OGGETTO: Attribuzione incarichi Collaboratori Scolastici

Tenuto conto del personale in servizio;
 Considerato i vari ingressi dei plessi dell'Istituto;
 Considerato che attualmente l'orario delle attività didattiche per i vari gradi di scuola si effettuerà in orario antimeridiano;
 Tenuto conto della allocazione delle aule nei vari plessi, si dispone temporaneamente e fino a nuove disposizioni la seguente distribuzione dei reparti e carichi di lavoro

Orario da espletare fino al 30/09/2022 dalle ore 7,30 alle ore 14,42

PLESSO DE CILLIS

PIANO TERRA Ingresso Via Manzoni

Coll. Scol. ODDO GIOVANNA

Pulizia dei seguenti reparti: Classi 1D-3B-2B- Servizi Igienici Alunni, Servizi Igienici Docenti, Corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati, Androne ingresso compresa rampa scalini e portone lato Via Manzoni.

Pulizia Porte antipanico, porte delle aule e vetri;

Curerà la vigilanza all'ingresso e l'uscita degli alunni nel piano terra.

Palestra - Pulizia dei seguenti reparti: ingresso Palestra con portone – Palestra – Servizi igienici palestra maschi e femmine – Spogliatoi – Deposito e attrezzature Palestra (i reparti si effettueranno in collaborazione con il collaboratore scolastico Minutola Luciano).

PIANO TERRA Ingresso Via Bellini

Coll. Scol. MINUTOLA LUCIANO

Pulizia dei seguenti reparti: classi 3A-1C-2A- Servizi Igienici Alunni, Servizi Igienici Docenti, corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati, Androne ingresso compresa rampa scalini e portone lato Via Bellini.

Pulizia Porte antipanico, porte delle aule e vetri.

Curerà la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni nel piano terra.

Palestra - Pulizia dei seguenti reparti: ingresso Palestra con portone – Palestra – Servizi igienici palestra maschi e femmine – Spogliatoi – Deposito e attrezzature Palestra (i reparti si effettueranno in collaborazione con la collaboratrice scolastica Oddo Giovanna).

1° PIANO

Coll.Scol. RUTA VERONICA

Coll. Scol. DI LORENZO LAURA

Gli stessi si alterneranno nel turno antimeridiano 7,15/14,15 e pomeridiano 11,30/18,30

N. 1 Coll.Scol. del turno antimeridiano:

Pulizia dei seguenti reparti: N. 4 aule di strumento musicale, Servizi igienici alunni, Servizi igienici personale, corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati – Bidelleria

Pulizia Scala dal 1° piano al piano terra lato via Manzoni e n.2 scale interne dal 1° piano al piano terra (lavaggio scale, ringhiere e corrimano);

Pulizia porte antipanico, porte delle aule e vetri.

N. 1 Coll.Scol. del turno pomeridiano:

Pulizia dei seguenti reparti: Presidenza, Vice Presidenza, Ufficio Didattica, Ufficio Personale, Ufficio D.S.G.A., saletta break, Servizi Igienici Personale, corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati. Scala dal 1° piano al piano terra lato via Bellini (lavaggio scala, ringhiera, e corrimano);

Il collaboratore scolastico nel turno antimeridiano curerà l'apertura dei cancelli lato via Bellini e lato Via Manzoni;

Il collaboratore scolastico nel turno pomeridiano curerà la chiusura dei cancelli lato via Bellini e lato Via Manzoni.

2° PIANO Ingresso Via Bellini

Coll. Scol. FLORIDDIA SALVATORE

Pulizia dei seguenti reparti: CLASSI 1B-3E-2E-1E- Servizi Igienici Alunni, Servizi Igienici Docenti, Corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati, Bidelleria;

Pulizia Scala dal 2 Piano al 1 Piano, terrazzino e vetrata entrata lato Via Bellini, n.1 scala interna dal 2 piano al 1 piano (lavaggio scale, ringhiere e corrimano).

Pulizia Porte antipanico, porte delle aule e vetri.

2° PIANO Ingresso Via Manzoni

Coll. Scol. SIGNORELLI FRANCA

Pulizia dei seguenti reparti: CLASSI 3C-2C-2D-1A, servizi Igienici Alunni, Servizi Igienici Docenti, corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati;

Pulizia Scala dal 2 piano al 1 Piano lato Via Manzoni, n.1 scala interna dal 2 piano al 1 piano (lavaggio scale, ringhiere e corrimano);

Pulizia Porte antipanico, porte delle aule e vetri.

PLESSO BELLINI

PIANO TERRA SCUOLA DELL'INFANZIA

Coll. Scol. AGOSTA GIUSEPPINA

Coll. Scol. IACONO ROSA

Coll. Scol. PAPALEO SALVATORE

Pulizia dei seguenti reparti:

n. 9 sezioni – Sala Giochi – Servizi igienici alunni H- Servizi igienici docenti –

Servizi igienici 1 Sezioni, Servizi igienici 2 Sezioni, Servizi igienici 3 Sezioni;

Vetrata ingresso Piazza XXIV Maggio angolo Via Bellini - Scalini, ingresso e vetrata Via Bellini – Bidelleria - Corridoi con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati;

Pulizia porte delle aule e vetri;

N. 1 collaboratore scolastico dovrà vigilare l'ingresso Piazza XXIV Maggio angolo Via Bellini;

N. 1 collaboratore scolastico dovrà vigilare l'ingresso centrale Via Bellini;

Il giorno di programmazione della scuola dell'infanzia il personale effettuerà il servizio nel turno pomeridiano orario 12.00/19.00.

PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA

Coll. Scol. AGOSTA MICHELE Ingresso Palestra Piazza XXIV Maggio lato Via Manzoni

Coll. Scol. DI DIO CORRADINA Ingresso Piazza XXIV Maggio lato Via Manzoni

Pulizia dei seguenti reparti: CLASSI 1A-3B-1D-3C-2B-1C-3A - Corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati, Scaletta esterna compreso portone e vetrata Piazza XXIV Maggio- Servizi Igienici Alunni, Servizi Igienici Docenti,

Pulizia Palestra – Ripostiglio e Attrezzatura Palestra

Pulizia Porte delle aule e vetri;

PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA

Coll. Scol. TRIGILIA TIZIANA Ingresso lato Via Manzoni

Pulizia dei seguenti reparti: Classi: 2B-2A-4D-5A-4B-5C corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati-Servizi igienici alunni e Servizi igienici personale-lavaggio scala, ringhiera e corrimano.

Pulizia Porte delle aule e vetri

Compiti di vigilanza all'ingresso e ai servizi igienici lato Via Manzoni

Coll. Sco1. RIZZA VINCENZO Ingresso lato Via Bellini

Pulizia dei seguenti reparti: classi 5D-2C-2D-4A-4C-5B- Corridoio con finestre e davanzali antistante i reparti assegnati, Servizi igienici alunni e Servizi igienici personale-lavaggio scala, ringhiera e corrimano.

Pulizia Porte delle aule e vetri.

Compiti di vigilanza all'ingresso e ai servizi igienici lato Via Bellini

Il giorno di programmazione settimanale (il lunedì) il personale effettuerà il servizio nel turno pomeridiano orario 11.48/19.00.

Coll. Scol. Cassola Giovanna vigilanza, sorveglianza, fotocopie.

Vigilanza e sorveglianza postazione centrale tra le classi 2C e 4 B.

Con l'occasione si richiama:

- a) all'osservanza dell'orario di servizio, **LA MATTINA O IL POMERIGGIO PRIMA DI RECARSI AL PROPRIO REPARTO, E ALL'USCITA, FIRMARE IL REGISTRO DELLE PRESENZE GIORNALIERE L'OMISSIONE DELLA FIRMA COMPORTA L'ASSENZA CHE SE NON MOTIVATA SARA' CONSIDERATA A TUTTI GLI EFFETTI INGIUSTIFICATA; NON E' CONSENTITO FIRMARE SUL REGISTRO PRIMA DELL'ORARIO DI USCITA PREVISTO.**
- b) a non allontanarsi dal reparto assegnato se non per motivi urgenti e necessari, e comunque sempre previa autorizzazione in quanto l'allontanamento dal reparto si ripercuote negativamente sulla sorveglianza degli alunni. Allontanarsi durante il cambio dell'ora e durante l'intervallo è assolutamente proibito;
- c) qualsiasi uscita non autorizzata è una assenza arbitraria, quindi ingiustificata, ed è passibile di sanzione disciplinare con recupero delle ore non lavorate mediante comunicazione alla D.P.S.V.T.;
- d) a prestare servizio dentro i locali della Scuola, ognuno nel proprio reparto evitando assembramenti nell'atrio della Scuola e inutili discussioni che rovinano l'immagine della Scuola stessa;
- e) non prendere alcuna iniziativa non contemplata nel proprio profilo professionale se non preventivamente autorizzata dal Dirigente o dal Direttore dei servizi;

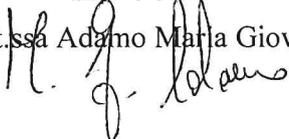
- f) tutte le richieste di assenza dovranno essere effettuate online;
- g) in riferimento al CCNL i permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per particolari esigenze personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e recuperati come da C.C.N.L. I permessi brevi che coincidono con le ultime ore di servizio, saranno recuperate lo stesso giorno nel pomeriggio al fine di effettuare la pulizia dei reparti assegnati. Per i Collaboratori che prestano servizio nel turno pomeridiano dare tempestiva comunicazione scritta presso l'ufficio di segreteria ed annotare l'orario nel registro delle presenze. Sarà cura dell'Assistente darne comunicazione al Direttore dei Servizi per il relativo recupero;
- h) **la pulizia delle aule dovrà essere effettuata al termine delle lezioni poiché in caso di assenza del personale, le aule siano pulite per il mattino seguente. La pulizia dei banchi, scrivanie, armadi, porte va effettuata risciacquando il panno daino nel secchio contenente acqua e detergente.** Durante l'arco della giornata i servizi igienici dovranno essere puliti un numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti;
- i) Il materiale di pulizia verrà consegnato alle SS.LL. una volta al mese dietro richiesta da parte del personale interessato, il personale in servizio al plesso staccato provvederà a ritirarlo al plesso centrale. Il personale collaboratore scolastico è responsabile del materiale di pulizia consegnato, da utilizzare adeguatamente, custodito con cura negli armadi chiusi a chiave;
- j) si ricorda ancora che in caso di assenza le pulizie e le altre mansioni del Coll. Scolastico assente saranno svolte dai colleghi del piano ed in caso di un urgente bisogno i collaboratori scolastici saranno utilizzati in altri reparti o plessi;
- k) si ricorda a tutti collaboratori scolastici il preciso dovere di segnalare al Dirigente Scolastico e con comunicazione scritta presso l'ufficio di segreteria qualsiasi disfunzione tramite l'apposito modulo predisposto;

Le ore aggiuntive di straordinario saranno effettuate per attività e/o riunioni impreviste e non programmabili fra coloro che hanno dato la disponibilità. Il Coll. Scol. chiamato ad effettuare lavoro straordinario mediante ordine di servizio firmerà nell'apposito registro indicando l'orario di entrata e di uscita e provvederà al termine di tale riunione alla pulizia dei locali utilizzati.

Il personale collaboratore scolastico cui la presente è diretta, firmerà per presa visione.

IL DSGA

Dott.ssa Adamo Maria Giovanna



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Di Lorenzo

