



## **IV CIRCOLO DIDATTICO “G. B. QUINCI”**

Via G. Belli 1 - 91026 MAZARA DEL VALLO (TP)

Tel. 0923/652578 Fax 0923/652556

C.M.: TPEE05900V - C.F. 82007130816

[www.quartocircolomazara.gov.it](http://www.quartocircolomazara.gov.it)

[tpee05900v@istruzione.it](mailto:tpee05900v@istruzione.it) – [tpee05900v@pec.istruzione.it](mailto:tpee05900v@pec.istruzione.it)

Mazara del Vallo, 06/09/2017

Ai Collaboratori Scolastici  
Agli Assistenti Amministrativi  
Ai Responsabili di Plesso

Oggetto: Orario di funzionamento classi e sezioni, Orario di servizio, Attribuzione Plessi Collaboratori Scolastici, Disposizioni Organizzative Collaboratori Scolastici e Disposizioni comuni.

### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI E SEZIONI.**

**Inizio Scuola martedì 11/09/2018 per tutte le sezioni e classi del Circolo.**

**Orario previsto per le sezioni di tre anni e per le prime classi della scuola primaria: ore 09.00/11.30 (solo per il primo giorno).**

Orario previsto per le sezioni di quattro e cinque anni della scuola dell'infanzia e per le classi seconde, terze, quarte e quinte della scuola primaria: **08.15/11.30.** (solo per il primo giorno)

**Da mercoledì 12/09/2018 a venerdì 14/09/2018 – ore 8.15/12.15** per tutte le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi della scuola primaria.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Dal 17/09/2018** tutte le sezioni della scuola dell'infanzia osserveranno il seguente orario: 8.00/14.00, con orario sfalsato, ad eccezione delle sezioni di tre anni cui è consentito, ancora per una settimana, un orario flessibile: 8.00/13.00, con la compresenza dei docenti.

Con l'attivazione del servizio mensa tutte le sezioni osserveranno il seguente orario: 8.00/16.00, dal lunedì al venerdì.

### **Scuola Primaria**

**Dal 17/09/2018** tutte le classi osserveranno il seguente orario: 8.15/13.45, dal lunedì al giovedì, 8.15/13.15 il venerdì.

Si comunica inoltre che, per motivi di sicurezza, tutte le classi prime, le seconde e le terze A e B del plesso “G. B. Quinci” entreranno a scuola e usciranno al termine delle lezioni dal cancello laterale, posto in via Francesco De Sanctis.

**ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO Periodo dal 04/09/2018 al 14/09/2018:**

Personale di segreteria dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Personale Collaboratori Scolastici: dalle ore 7:45 alle ore 13:45. \*

\*Collaboratore scolastico Mirasolo dalle ore 08.00\_14:00

\*\*Collaboratore scolastico Menciassi dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

I sabati 08/09/2018 e 15/09/2018 chiusura, i collaboratori scolastici ed i personale di segreteria usufruirà di n. 2 giorni di ferie o riposo compensativo.

**ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO DAL 17/09/2018** (in attesa della stesura del Piano di Lavoro Provvisorio).

**ORARIO SI SERVIZIO D.S.G.A**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì.</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Greco Anna	8.00-14.00	8.00-14.00 14.15-17.15	8.00-14.00	8.00-14.00 14.15- 17.15	8.00-14.00

**ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DOCENTI UTILIZZATI**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì.</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Calandrino Anna	Ass. Amm.vo	08.00-14.00	08.00-14.00 14.15-17.15	08.00-14.00	08.00-14.00 14.15-17.15	08.00-14.00
Cappello Maria Anna	Ass. Amm.vo	7.30-14.00	7.30-14.00 14.15-17.45	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00
Genna Rosaria	Ass. Amm.vo	7.30-14.00	7.30-14.00 14.15-17.45	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00
Marino Giuseppe	Ass. Amm.vo	08.00-14.00	08.00-14.00 14.15-17.15	08.00-14.00	08.00-14.00 14.15-17.15	08.00-14.00
Puccio Petrina Marie	Doc. Utilizzato	08.00-14.00	08.00-14.00 14.15-17.15	08.00-14.00	08.00-14.00 14.15-17.15	08.00-14.00
Siragusa Anna	Doc. Utilizzato	08.00-14.00	08.00-14.00 14.15-17.15	08.00-14.00	08.00-14.00 14.15-17.15	08.00-14.00

**Orario di apertura al pubblico della Segreteria**

Orario antimeridiano	<b>Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì Dalle ore 11,30 alle ore 13,30</b>
Orario pomeridiano	<b>Martedì e Giovedì Dalle 15,30 alle 16,30</b>
Orario di ricevimento Dirigente Scolastico	<b>Tutti i giorni dalle ore 12,30 alle ore 13,30 previo appuntamento</b>
Orario di ricevimento D.S.G.A	<b>Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30</b>

## COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO DI SERVIZIO

### SCUOLA PRIMARIA PLESSO PLESSO "QUINCI"

Cognome e nome	Postazione	Lunedì	Martedì.	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Menciassi Angelo	Piano Terra Portineria	7.15-14.00	7.15-14.00	7.15-14.00	7.15-14.00 15.30-17.45	7.15-14.00
Mirasolo Giovanni	Piano Terra Portineria	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00 14.15-17.00
Pavia Salvatore	Piano Terra	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00 14.15-17.00
Evola Vita	Primo Piano	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00 14.15-17.00
Piazza Antonino	Primo Piano	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00 14.15-17.00
Sugameli Francesco	Primo Piano	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00 14.15-17.00

### SCUOLA DELL'INFANZIA VIA CAVALCANTI

#### ORARIO DI SERVIZIO Primo Turno ( senza mensa)

Cognome e nome	Postazione	Lunedì	Martedì.	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Genco Antonino	Piano Terra	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30 14.45-17.00	7.45-14.30
Passalacqua Salvatore	Piano Terra	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30 14.45-17.00	7.45-14.30

#### ORARIO DI SERVIZIO CON MENSA

##### Primo Turno

Cognome e nome	Postazione	Lunedì	Martedì.	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Genco Antonino o Passalacqua Salvatore a turno settimanale	Piano Terra	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30 14.45-17.00	7.45-14.30

##### Secondo Turno

Cognome e nome	Postazione	Lunedì	Martedì.	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Genco Antonino o Passalacqua Salvatore a turno settimanale	Piano Terra	09.48-17.00	09.48-17.00	09.48-17.00	09.48-17.00	09.48-17.00

### SCUOLA PRIMARIA PLESSO "A. RIZZO MARINO"

Cognome e nome	Postazione	Lunedì	Martedì.	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Giacalone Nicolò	Piano Terra Portineria	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00- 14.15-17.00	7.45-14.30

Zizzo Baldassare	Primo Piano	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00-14.15-17.00	7.45-14.30
Ingargiola Giuseppe	Primo Piano	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00-14.15-17.00	7.45-14.30
Reina Antonio	Primo Piano	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.00-14.15-17.00	7.45-14.30

## SCUOLA DELL'INFANZIA "A. Rizzo Marino"

### ORARIO DI SERVIZIO Primo Turno (senza mensa)

Cognome e nome	Postazione	Lunedì	Martedì.	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Castelli Salvatore	Piano Terra Portineria	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Laudicina Giovanni	Primo Piano	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Mucaria Vita	Primo Piano	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00

### ORARIO DI SERVIZIO CON MENSA

Cognome e nome	Postazione	Lunedì	Martedì.	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Castelli Salvatore	Piano Terra	9.28-14.00 14.20-17.00	9.28-14.00 14.20-17.00	9.28-14.00 14.20-17.00	9.28-14.00 14.20-17.00	9.28-14.00 14.20-17.00
Laudicina Giovanni	Piano Terra	7.48-15.00	7.48-15.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00
Mucaria Vita	Piano Terra	9.48-17.00	9.48-17.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE Profilo Collaboratori Scolastici

*I collaboratori anche quelli con riduzione delle mansioni, provvederanno ogni mattina all'apertura degli spazi loro assegnati al fine di garantire la completa aereazione delle classi. Collaboreranno all'ingresso nelle rispettive classi, ciò nel pieno rispetto dei compiti di accoglienza e sorveglianza previsti dal profilo professionale di appartenenza.*

*Il collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano è personalmente responsabile della chiusura dell'edificio (porte, finestre, luci, rubinetti e tutti gli ingressi al termine del proprio orario di servizio).*

*I Collaboratori Scolastici dei Plessi Scuola Primaria provvederanno all'apertura delle porte di ingresso alle ore 08.10, e non prima.*

*I Collaboratori Scolastici provvederanno alla chiusura dei cancelli alle seguenti ore:*

**8.35 Scuola Primaria**

**9.00 Scuola Infanzia.**

*Ciò al fine di evitare l'ingresso degli alunni oltre le ore sopra indicate, l'accesso presso gli edifici scolastici dopo la chiusura dei cancelli è consentito solo dietro autorizzazione della Direzione/Responsabile di Plesso.*

*Gli stessi avranno cura di non lasciare i reparti o il piano scoperti durante tutto l'orario di servizio e di non sottovalutare l'importante compito di sorveglianza specie durante la ricreazione e nell'uso dei servizi.*

*Eventuali scoperture nelle classi e sezioni per assenza dei docenti vanno tempestivamente segnalate all'insegnante responsabile di plesso.*

*Si precisa che **per pulizia, precisamente deve intendersi**: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi (sopra e sotto), lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, attenendosi alle norme di sicurezza e di custodia. I banchi e sedie devono essere puliti giornalmente, il pavimento delle aule deve essere lavato, l'androne deve essere lavato ogni giorno.*

*Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie relative ai rischi connessi con il proprio lavoro.*

*Si precisa che **la pulizia dei servizi igienici** va effettuata più volte durante l'arco della giornata avendo particolare cura e attenzione alla pulizia dei sanitari, dei pavimenti e delle piastrelle affinché siano eliminate ogni traccia di sporco o di macchie; in particolare onde assicurare la pulizia dei servizi igienici, i collaboratori scolastici dopo l'uso dei bagni da parte degli alunni, in particolare dopo la ricreazione, sono tenuti ad effettuare la pulizia dei sanitari; nel caso di pavimento*

***Smaltimento rifiuti:** Ogni dipendente provvede alla raccolta dei rifiuti differenziati dalle classi e sezioni ed inserirli giornalmente negli appositi cassonetti opportunamente smistati.*

*Il DSGA avrà cura di avvertire, di volta in volta, nei tempi possibili, i collaboratori scolastici che dovranno effettuare le **sostituzioni** secondo un criterio di rotazione e/o disponibilità.*

*Il collaboratore scolastico che sostituirà il collega assente, ha il compito di svolgere l'ordine di servizio a questi assegnato.*

*Prestazioni di servizio oltre l'orario non preventivamente concordate, che dovessero rendersi indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi, devono essere comunicate tempestivamente al Direttore SGA.*

*Nel caso di attività pomeridiane i collaboratori scolastici assicurano l'indispensabile pulizia dell'edificio scolastico, compatibilmente con le attività stesse, prima dell'arrivo dei docenti, degli alunni o dell'eventuale utenza esterna. La pulizia dei bagni si effettuerà sia prima che dopo le predette attività.*

*Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00.*

*A decorrere dal 01/07/2019, i collaboratori scolastici in servizio, presteranno servizio presso la sede centrale.*

*Tutte le segnalazioni di manutenzione saranno comunicate al Direttore dei servizi generali e Amministrativi.*

### **DISPOSIZIONI COMUNI Personale ATA**

*- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.*

*La presenza in servizio è verificata dal controllo delle presenze e dal registro firme, l'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma del registro di presenza che deve essere firmato*

*regolarmente con l'ora d'ingresso e di uscita. Detto registro, mensilmente, dovrà essere consegnato all'ufficio di Segreteria per il controllo delle firma.*

### **Permessi brevi**

*1 - I permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA o dal Responsabile del Plesso purché siano garantite le esigenze di servizio, previa compilazione dell'apposito modello.*

*Il suddetto Modello va consegnato*

*per coloro che prestano servizio nel Plesso Centrale Quinci: all'ufficio di Segreteria;*

*per coloro che prestano servizio nel Plesso Infanzia Onofrio-Ivaldi ex Cavalcanti: alla Responsabile del Plesso Ins. Calandrino /o in assenza Ins. Ivaldi;*

*per coloro che prestano servizio nel Plesso Rizzo Marino Primaria: alla Responsabile di Plesso Ins. Giacalone Sala Nicoletta/o in assenza all'Ins. Adamo;*

*per coloro che prestano servizio nel Plesso Rizzo Marino Infanzia: alla Responsabile di Plesso Ins. Cangemi/ o in assenza all'Ins. Chiofalo;*

*nel suddetto modello va indicato l'orario di uscita ed al rientro l'orario di rientro.*

*I responsabili di Plesso faranno pervenire tramite posta interna i suddetti moduli.*

*2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.*

*3- Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero di unità in servizio.*

*4 - La mancata concessione del permesso deve essere debitamente motivata.*

*5 - I permessi, di norma, andranno recuperati entro due mesi, dopo avere concordato con l'amministrazione le modalità di recupero.*

*6 - Le ore di lavoro a vario titolo prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, preventivamente autorizzate dal DSGA, andranno a decurtare eventuali permessi.*

*7 - I Permessi tutti i permessi, devono essere annotati, altresì, nel registro con indicazione della data e dell'ora di uscita e di entrata.*

***Ci si rimette all'ordinaria diligenza di ciascun lavoratore per osservanza dell'orario di lavoro e la firma dei permessi nel registro.***

*- L'allontanamento dal servizio senza alcuna autorizzazione, come l'anticipazione dell'orario di uscita si configurano come abbandono del posto di lavoro e configurano gli estremi del reato di truffa e interruzione di pubblico servizio per i quali ciascuno dipendente risponde personalmente e penalmente.*

*- L'assenza per malattia, debitamente documentata con certificato medico da consegnare entro 5 giorni, va comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.*

*- Eventuali permessi e ferie durante il periodo delle attività didattiche vanno richieste, per iscritto, almeno quattro (4) giorni prima.*

***-Nei casi di assenza (ferie, permessi) durante i giorni previsti per il rientro pomeridiano, le ore non effettuate nella giornata di assenza saranno soggette a recupero.***

### **Codice disciplinare**

Il personale Ata è tenuto al rispetto del Codice Disciplinare adottato da questa amministrazione con nota prot.n. 1447/U del 02/05/2015 e pubblicato nell'Albo On Line alla Sezione Regolamenti.

**IL DIRETTORE SGA**

*Dott.ssa Anna Greco*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Vito Lucio Nobile Fidanza*

Firme autografe sostituite a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93