



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“A.G. RONCALLI” ROSÀ

Via Mons. Filippi, 7/9 36027 Rosà (VI) – tel. 0424/580556 Fax 0424/582060

Cod. VIIC85700V distretto n. 15 - C. Fisc. 91018560242 – codice univoco ufficio: UF2496

E-mail: viic85700v@istruzione.it - viic85700@pec.istruzione.it - web: www.scuolerosa.it



PIANO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Anno Scolastico 2016/2017



*Buon lavoro
dal
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
dott. Sandrino Rossi*



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“A.G. RONCALLI” ROSA’



Via Mons. Filippi, 7/9 36027 Rosà (VI) – tel. 0424/580556 Fax 0424/582060
Cod. VIIC85700V distretto n. 15 - C. Fisc. 91018560242 – codice univoco ufficio: UF2496
E-mail: viic85700v@istruzione.it - viic85700@pec.istruzione.it - web: www.scuolerosa.it

Prot. n. 5651 M.06

Rosà 12/10/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLE R.S.U.

All' Albo

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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, sentito il personale interessato;

VISTO l'art. 44 e seguenti del C.C.N.L. del 29/11/2007 – capo V personale A.T.A.;

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007 – indennità e compensi a carico del Fondo di Istituto;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO dell'atto di indirizzo prot. 4712 M.05 del 09/09/2016 del Dirigente Scolastico per la gestione del piano attuativo dell'offerta formativa per l'a.s. 2016/2017;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

VISTE le esigenze didattiche e organizzative;

VISTO quanto discusso nell'assemblea del personale A.T.A. tenutasi in data 19/09/2016;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A.;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale;

TENUTO CONTO delle disponibilità del personale e delle loro esigenze;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto suddiviso in 7 plessi;

VISTA la dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2016/2017.

PROPONE

per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale A.T.A. in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, nonché l'assegnazione degli incarichi specifici al personale ed il piano di formazione del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero delle unità di personale presenti in organico e del numero di plessi componenti l'Istituto Comprensivo.

Il piano delle attività del personale Collaboratore Scolastico è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con l'utenza e l'accoglienza degli alunni.

Tenuto conto che l'orario di lavoro ordinario del personale è di 6 ore continuative di lavoro di norma antimeridiane o anche pomeridiane (art. 51 comma 6 CCNL) per esigenze didattiche e organizzative è stato previsto nel piano che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

DOTAZIONE IN ORGANICO DI DIRITTO AL 01/09/2016

N.	DIPENDENTE	ORARIO SERVIZIO	QUALIFICA	PROFILO
1	AIELLO ROSINA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
2	ALESSIO ELENA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
3	BARRALE ANTONINA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
4	BIZZOTTO MARIA ANNA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
5	BORSO LAURA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
6	CAPPELLO DONATELLA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
7	COVONE LUCIA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
8	DE LUCA FRANCESCO	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
9	GIRARDI AGNESE	24/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
10	LAGO DARIA	24/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
11	LAGO ROBERTA	18/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
12	MOTTES ROBERTA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
13	SCALCON MARIA ANTONIA	18/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
14	ZONTA CARLA BERTILLA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
15	MONTANARO ERACLIO	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
16	VICIDOMINI GIANLUCA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
17	VALDESE MARIA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
18	MARCON LORENZO	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico
19	TASCA BARBARA	36/36	T.I.	Collaboratore Scolastico

Considerate le esigenze didattiche e di servizio dell'Istituto la ripartizione del personale collaboratore scolastico tra i vari plessi, per il corrente anno scolastico, è la seguente:

Denominazione	n. classi	n. alunni	n. coll. Scolastici
Scuola Primaria "G. Pascoli" Rosà	23	429	4 (a 36 ore)
Scuola Primaria "G. Zanella" S. Anna	6	104	2 (a 36 ore)
Scuola Primaria "S. Pellico" S. Pietro	5	88	1 ½ (a 36 ore)
Scuola Primaria "A. Fogazzaro" Cusinati	6	81	1 ½ (a 36 ore)
Scuola Primaria "E. Marangoni" Travettore	7	138	2 (a 36 ore)
Scuola Infanzia di Rosà	6	146	3 (a 36 ore)
Scuola Secondaria di 1° Grado "A. G. Roncalli"	21	448	3 (a 36 ore) 1 (a 30 ore) 3 (a 18 ore)
TOTALI	74	1.434	19

⇒ CRITERI DI ASSEGNAZIONE delle SEDI

L'assegnazione della sede di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Certificazione Handicap personale;
- Certificazione Handicap non personale;
- Continuità di servizio nel plesso;
- Anzianità di servizio;
- Particolari esperienze;
- Esigenze personali (quando compatibili con quelle della scuola);
- Gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- Distribuzione equa del carico lavorativo;

ORGANICO DI FATTO (assegnate 12 ore in più essendo sede del C.T.I. e valutata la complessità organizzativa dell'Istituto da parte dell'U.S.T. di Vicenza.

L'assegnazione della sede di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Certificazione Handicap personale;
- Certificazione Handicap non personale;
- Continuità di servizio nel plesso;
- Anzianità di servizio;
- Particolari esperienze;
- Esigenze personali (quando compatibili con quelle della scuola);
- Gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- Distribuzione equa del carico lavorativo;

In coerenza con le disposizioni di cui all' art. 53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

1. **orario di lavoro ordinario**
2. **orario di lavoro flessibile**
3. **orario plurisettimanale**
4. **turnazione**

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base **delle richieste del personale**, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendano necessarie, per l'intero anno scolastico.

1. Orario di lavoro ordinario

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. Orario di lavoro flessibile

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario flessibile consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative, (compatibilmente con le esigenze di servizio), potrà fruire del giorno libero, come stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A..

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

3. Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'Istituzione Scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

4. Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione è prevista periodicamente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

Individuazione e articolazione dei servizi.

L'articolazione dei servizi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

⇒ **ORARI DI SERVIZIO, MANSIONI E ATTIVITA'.**

MANSIONI E ATTIVITA'

Le MANSIONI e le ATTIVITÀ evidenziate di seguito devono essere svolte da tutti i collaboratori scolastici, sono indicazioni di carattere generale che ognuno deve osservare durante il proprio orario di servizio:

MANSIONI	ATTIVITA'
ASSISTENZA AGLI ALUNNI	<p>Presta particolare assistenza agli alunni a supporto ed in collaborazione con gli insegnanti in caso di necessità, per fronteggiare problematiche varie di disagio ed irrequietezza.</p> <p>Sorveglia gli alunni durante la pre accoglienza, all'ingresso, durante la ricreazione, la pausa pranzo e all'uscita da scuola.</p> <p>Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi, in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza degli insegnanti.</p> <p>Aiuta gli insegnanti nella sorveglianza degli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività....</p> <p>Vigila sugli studenti e segnala all'insegnante di classe o alla coordinatrice di plesso o al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'Istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone; eventuali situazioni di pericolo.</p> <p>La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione.</p> <p>Collabora con i docenti per assistenza agli studenti diversamente abili.</p>
SORVEGLIANZA LOCALI	<p>Apri e chiudi a tempo debito l'edificio scolastico ed i singoli locali interni</p> <p>Svolgi il servizio di centralino e di portineria.</p> <p>Si ricorda che i locali scolastici devono essere adeguatamente aerati, soprattutto dopo l'uscita degli alunni ed in fase di pulizia.</p> <p>Provvedi alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio di pertinenza.</p>
PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE E PICCOLA MANUTENZIONE	<p>Provvedi alla pulizia dei vetri (almeno una volta al mese) e degli arredi scolastici (settimanalmente).</p> <p>Provvedi allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie.</p> <p>La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti (giornalmente), dei banchi delle cattedre e delle lavagne (giornalmente), delle finestre e delle porte, utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio (ogni qualvolta se ne presenti la necessità).</p> <p>La pulizia prevede anche la raccolta di cartacce, fogliame, altro..., negli spazi esterni all'edificio scolastico).</p> <p>Tutti i bagni devono essere puliti con estrema cura ed attenzione in ogni loro parte: piastrelle, WC e coperchio, turche, lavabi, rubinetterie, porte, maniglie, specchi e pavimenti, (quotidianamente o più volte al giorno qualora se ne ravvisi la necessità).</p> <p>Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (ogni qualvolta se ne presenti la necessità).</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Ricevi e provvedi alla diffusione di circolari e documentazione varia proveniente dagli uffici amministrativi e didattici.</p> <p>Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice.</p> <p>Appronta e trasporta, su richiesta, materiali e sussidi didattici.</p> <p>Collabora con tutti gli insegnanti per qualsiasi problematica richiesta.</p> <p>Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti POF.</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Presta servizio di pulizia degli spazi esterni quotidianamente.</p>

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Personale Collaboratore Scolastico.

L'orario di servizio viene svolto principalmente in due turni:

- antimeridiano per garantire il servizio di vigilanza, la collaborazione con la segreteria e con le insegnanti.
- pomeridiano per la pulizia dei locali e collaborazione con gli insegnanti di reparto.

⇒ **SEDE, ORARIO E TURNI DI SERVIZIO**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI ROSA'

	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario servizio
1	BARRALE ANTONINA	Sc. Sec. 1° grado Rosà	36 ore
2	LAGO DARIA	Sc. Sec. 1° grado Rosà	36 ore
3	MOTTES ROBERTA	Sc. Sec. 1° grado Rosà	36 ore
4	GIRARDI AGNESE L-M-M	Sc. Sec. 1° grado Rosà	18 ore
5	LAGO ROBERTA G-V-S	Sc. Sec. 1° grado Rosà	18 ore
6	SCALCON MARIA ANTONIA L-M-M	Sc. Sec. 1° grado Rosà	18 ore
7	PELLICCIA LUCIA	Sc. Sec. 1° grado Rosà	30 ore

Orario di servizio a rotazione settimanale

1^ TURNO

(MATTINO)

BARRALE ANTONINA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	36

GIRARDI AGNESE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	_____	_____	_____	30

LAGO ROBERTA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
_____	_____	_____	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	18

(POMERIGGIO)

LAGO DARIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	8,00-14,00 (h. 6,00)	36

MOTTES ROBERTA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	8,00-14,00 (h. 6,00)	36

PELLICCIA LUCIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	_____	30

SCALCON MARIA ANTONIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	_____	_____	_____	18
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------	-------	-------	----

2^ TURNO

(MATTINO)

LAGO DARIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	36

PELLICCIA LUCIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	_____	30

(POMERIGGIO)

BARRALE ANTONINA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	8,00-14,00 (h. 6,00)	36

MOTTES ROBERTA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	36

SCALCON MARIA ANTONIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	_____	_____	_____	18

GIRARDI AGNESE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	_____	_____	_____	18

LAGO ROBERTA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
_____	_____	_____	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	8,00-14,00 (h. 6,00)	18

3^ TURNO

(MATTINO)

BARRALE ANTONINA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	36

MOTTES ROBERTA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	36

SCALCON MARIA ANTONIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	7,30-13,30 (h. 6,00)	_____	_____	_____	18

(POMERIGGIO)

LAGO DARIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	8,00-14,00 (h. 6,00)	36

GIRARDI AGNESE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	_____	_____	_____	18

LAGO ROBERTA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
_____	_____	_____	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	8,00-14,00 (h. 6,00)	18

PELLICCIA LUCIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.
13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	13,00-19,00 (h. 6,00)	_____	30

Al fine di uniformare i turni di servizio tra i collaboratori Lago Daria e Barrale Antonina, al termine del ciclo dei tre turni, si invertiranno i turni.

COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI (a rotazione settimanale)	MANSIONI SPECIFICHE
Turno antimeridiano: 7,30-13,30		
Piano terra- front office		
Lago Daria / Barrale Antonella		
Ore 7,30 Apertura uffici e aula insegnanti, aule piano terra. Dalle 7.45 portineria, centralino. Ore 11.00 servizio posta Ore 13.10 -13.30 pulizia aule piano terra		
1° Piano e Piano seminterrato		
Lago Roberta / Pelliccia Lucia / Mottes Roberta / Girardi Agnese / Scalcon Maria Antonia		
Ore 7.30 apertura aule 1° piano e apertura laboratori piano seminterrato Ore 7.40 apertura cancelli per ingresso alunni Ore 7.45 sorveglianza cancello pista ciclabile Ore 8.05 chiusura cancelli Ore 8.10-12.30 servizio fotocopie-sorveglianza alunni 1° piano Ore 12.50 apertura cancelli Ore 12.55 sorveglianza uscita ragazzi Ore 13.10 chiusura cancelli Ore 13.15-13.30 pulizia aule 1° piano		
Turno pomeridiano : 13,00-19,00		
Gruppo 1°		Gruppo 2°
Piano terra – front office		
Lago Daria / Barrale Antonella		
Ore 13,00 – 14,15 pulizia n.4 aule lato ovest per studio guidato.		

Ore 14,15 – 19,00 pulizia piano: vice presidenza aule ricevimento genitori , scala principale n. 3 aule sostegno , n. 2 corridoi, n. 2 atri , segreteria , ufficio DSGA , presidenza , sala insegnanti , bagni

1° Piano e Piano seminterrato

Lago Roberta / Pelliccia Lucia / Mottes Roberta / Girardi Agnese / Scalcon Maria Antonia

Lato ovest

Ore 13,00-13,30 : pulizia palestra con collega.

Ore 14,00- 19,00:

pulizia 1° piano n. 8 aule , atrio nord , corridoio , bagni , aula sostegno cardinale, scala ovest,;
pulizia laboratori e aula magna piano seminterrato.

Lato est

Ore 13,00-13,30 : pulizia palestra con collega.

Ore 14,00-19,00 :

pulizia 1° piano : n. 8 aule atrio sud , corridoio , bagni , aula sostegno , scala est;
pulizia laboratori e auditorium piano seminterrato.

SCUOLA INFANZIA “GLI AQUILONI” DI ROSA’

	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario servizio
1	COVONE LUCIA	Scuola Infanzia di Rosà	T.I. - 36 ore
2	TASCA BARBARA	Scuola Infanzia di Rosà	T.I. - 36 ore
3	CAMERA LUIGIA	Scuola Infanzia di Rosà	T.D. - 36 ore

1° TURNO

COVONE LUCIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	-----	36,00

CAMERA LUIGIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	-----	36,00

TASCA BARBARA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	-----	36,00

2° TURNO

CAMERA LUIGIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	-----	36,00

TASCA BARBARA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	-----	36,00

COVONE LUCIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	-----	36,00

3° TURNO

TASCA BARBARA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	7,18 – 14,30 (h. 7,12)	-----	36,00

COVONE LUCIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	11,10 -18,22 (h. 7,12)	-----	36,00

CAMERA LUCIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.

11,10 -18,22 (h. 7,12	11,10 -18,22 (h. 7,12	11,10 -18,22 (h. 7,12	11,10 -18,22 (h. 7,12	11,10 -18,22 (h. 7,12	-----	36,00
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------	-------

MANSIONARIO A.S. 2016/2017

COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI	MANSIONI SPECIFICHE
COVONE Lucia TASCA Barbara CAMERA Luigia	n. 1 unità antimeridiano 7,18-14,30	<p>Apertura edificio scolastico, controllo aule e spazi interni. Mettere frutta a bagno nel bicarbonato, servizio portineria. Sorveglianza bambini in pre-accoglienza fino alle 8,20. Preparazione della frutta per la merenda del mattino. Uso fotocopiatore e servizi amministrativi, aiuto insegnanti in caso di necessità (cambio, custodia bambini, medicazione, misurazione febbre ecc.). Nel periodo invernale, mettere in funzione umidificatori (controllo acqua e pulizia), pulizia portineria (atrio, vetri, porte, bancone), aiuto insegnanti per allestimento spazi e attività progettuale.</p> <p>Sistemazione mensa (accensione carrelli scaldavivande, contenitori pane, caraffe d'acqua, formaggio ecc.).</p> <p>Dalle 11,45 alle 12,15 distribuzione mensa piccoli. Dalle 12,15 alle 12,45 distribuzione mensa grandi. Al venerdì pulizia dei tre carrelli scaldavivande. Pulizia stoviglie, ripiani e pavimento cucina. Preparazione e distribuzione nelle classi della merenda pomeridiana.</p>
COVONE Lucia TASCA Barbara CAMERA Luigia	n. 1 unità Turno pomeridiano: 11,10-18,22	<p>Dalle 11.10 aiuto cucina e preparazione merenda al pomeriggio Dalle 11,48 alle 12,30 distribuzione mensa medi. Dalle 12.20 spreparazione mensa piccoli e riordino cucina Dalle 13,30 spazzare e lavare le tre mense Dalle 14,00 alle 15,15 pulizia aula piccoli sez. A e preparazione tavoli merenda piccoli. Dalle 15,15 pulizia bagni handicap e collaboratori 15.30 pulizia aula insegnanti e preaccoglienza Nb (dalle 12.20 fino uscita 12.50 siamo a disposizione per cambi – fotocopie – aiuto insegnanti) Dalle 15,50 alle 16,10 apertura e sorveglianza per uscita bambini. 16.10 pulizia mensa piccoli Dalle 16.20 alle 18.22 pulizia aula medi sez A e grandi sez. A – corridoio – bagno insegnanti (sistemazione carrello)</p>
COVONE Lucia TASCA Barbara CAMERA Luigia	n. 1 unità Turno pomeridiano: 11,10-18,22	<p>Dalle 11.10 preparazione carrelli per le pulizie A bisogno cambio pannolino. Dalle 11.45 pulizia bagni e riassetto aule (N.6) Dalle 12.45 alle 13,10 apertura e sorveglianza uscita bambini. Dalle 13,30 pulizia tavoli e sedie delle tre mense Dalle 14,15 pulizia aula sez. B piccoli. Dalle 15.00 aiuto preparazione merenda piccoli Dalle 15.15 aiuto in dormitorio accompagnando i bambini in bagno e aggiusto copertine delle brandine N.b (dalle 12.30 fino all'uscita 15.50 siamo a disposizione per cambio – fotocopie. – sorveglianza – aiuto insegnanti) Dalle 15,50 alle 16,10 sorveglianza uscita bambini. Dalle 16.10 alle 16.20 si rimane con i bambini che hanno un po' di posticipo Dalle 16,20 inizio pulizia aula medi B e grandi B 17.45 scendere al piano interrato per pulizia tre bagni – dormitorio – palestra e le tre scale. 18.22 chiusura scuola</p>

SCUOLA PRIMARIA "E. MARANGONI" DI TRAVETTORE

	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario servizio
1	ZONTA CARLA BERTILLA	Scuola Primaria di Travettore	T.I. - 36 ore
2	BORSO LAURA	Scuola Primaria di Travettore	T.I. - 36 ore

1° TURNO

ZONTA CARLA BERTILLA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00

BORSO LAURA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48– 19,00 (h. 7,12)	11,48– 19,00 (h. 7,12)	11,48– 19,00 (h. 7,12)	11,48– 19,00 (h. 7,12)	11,48– 19,00 (h. 7,12)	-----	36,00

2° TURNO

BORSO LAURA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00

ZONTA CARLA BERTILLA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48– 19,00 (h. 7,12)	11,48– 19,00 (h. 7,12)	11,48– 19,00 (h. 7,12)	11,48– 19,00 (h. 7,12)	11,48– 19,00 (h. 7,12)	-----	36,00

COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI	MANSIONI SPECIFICHE
BORSO Laura ZONTA Carla Bertilla	1° turno antimeridiano 7,30-14,42	<p>Ore 7,30: apertura scuola e giro di controllo per termosifoni, tapparelle, luci, bagni ecc.</p> <p>Ore 7,40: pre-accoglienza e sorveglianza alunni.</p> <p>Ore 8,15: controllo uscita alunni pre-accoglienza ed entrata del resto degli alunni.</p> <p>Ore 8,15-10,10: servizio portineria, fotocopie, supporto alle insegnanti.</p> <p>Ore 10,10: ricreazione. Distribuzione frutta (quando previsto dal Programma Frutta nelle scuole); sorveglianza entrata e uscita alunni, bagni ecc.</p> <p>Al termine della ricreazione: raccolta carte, pulizia bagni e pavimenti.</p> <p>Ore 12,15: apertura cancello per uscita alunni.</p> <p>Ore 12,30-13,45: Al termine dell'uscita alunni continuazione del lavoro iniziato dalla collega del pomeriggio nella pulizia dei locali.</p> <p>Ore 13,45: preparazione mensa per il giorno seguente (il personale rimane a disposizione per eventuali esigenze di un alunno autistico).</p> <p>Ore 14,10-14,42: pulizie interne ed esterne (bidoni da svuotare) insieme alla collega.</p> <p>Il venerdì non si prepara la mensa: pulizia delle scale in cui c'è meno passaggio.</p> <p>MAR-GIO: mattinata invariata rispetto a quanto sopra fino all'arrivo della collega del turno pomeridiano alle ore 11,48.</p> <p>Ore 11,48: termine preparazione mensa (caraffe d'acqua, formaggio, pane), condimento pietanze.</p> <p>Ore 12,15: scodellamento insieme alla collega del turno pomeridiano.</p> <p>Ore 13,00-14,15: completamento pulizia mensa e scale.</p> <p>Ore 14,15-14,42: collaborazione con la collega del turno pomeridiano per pulizie ed esigenze varie.</p> <p>LUN-MER-VEN</p> <p>Ore 11,48: inizio turno. Scambio consegne con la collega del mattino e aiuto per le varie attività della mattinata.</p> <p>Ore 12,30: inizio pulizie locali scolastici.</p> <p>Ore 13,45-19,00: pulizia locali scolastici, pulizia cortile, parti esterne, vetri. Il lunedì e mercoledì: preparazione mensa per i giorni seguenti.</p> <p>MAR-GIO</p>
	2° turno antimeridiano	

	11,48-19,00	<p>Ore 11,48: inizio turno. Mentre la collega del mattino va in mensa: sorveglianza e presenza a disposizione nei piani fino al suono della campanella alle ore 12,15.</p> <p>Ore 12,20: scodellamento insieme alla collega del turno antimeridiano.</p> <p>Ore 13,00: ritorno ai piani per apertura cancello e accoglienza alunni che non usufruiscono del servizio mensa fino a quando gli alunni non sono tutti entrati nelle classi.</p> <p>Ore 13,30-15,00: supporto fotocopie, fax, centralino, consegna materiale scolastico, assistenza medica, collaborazione per attività e progetti con insegnanti e segreteria.</p> <p>Ore 15,00: preparazione merenda del pomeriggio.</p> <p>Ore 15,20 -16,20: pulizia bagni, pavimenti, cortile. Servizio di sorveglianza per alunno autistico.</p> <p>Ore 16,30-19,00: pulizia locali scolastici.</p>
--	--------------------	--

SCUOLA PRIMARIA "A. FOGAZZARO" DI CUSINATI

SCUOLA PRIMARIA "S. PELLICO" DI S. PIETRO

	Cognome e nome	Sede di servizio	Ore di servizio
1	MARCON LORENZO	Scuola Primaria di Cusinati Scuola primaria di S. Pietro Scuola Primaria Rosà	T.I. - 36 ore
2	VALDESE MARIA	Scuola Primaria di Cusinati Scuola primaria di S. Pietro Scuola Primaria Rosà	T.I. - 36 ore
3	MONTANARO ERACLIO	Scuola Primaria di Cusinati Scuola primaria di S. Pietro Scuola Primaria Rosà	T.I. - 36 ore

1° TURNO

	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario servizio				
2	MARCON LORENZO	Sc. Primaria Cusinati	36 ore				
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
	7,30 – 14,30 (h. 7,00)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00

	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario servizio				
1	VALDESE MARIA	Sc. Primaria di S. Pietro	36 ore				
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00

	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario servizio				
1	MONTANARO ERACLIO	Sc. Primaria di Cusinati/	36 ore				
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
	11,48 – 19,00 (h. 7,12)	11,48 – 19,00 (h. 7,12)	11,48 – 19,00 (h. 7,12)	11,48 – 19,00 (h. 7,12)	11,48 – 19,00 (h. 7,12)	-----	36,00
	S. Cusinati	S. Prim.Rosà	S. Cusinati	S. Prim.Rosà	S. Prim.Rosà		

2° TURNO

	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario servizio				
2	MONTANARO ERACLIO	Sc. Primaria Cusinati	36 ore				
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
	7,30 – 14,30	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	-----	36,00

(h. 7,00)	(h. 7,12)	(h. 7,12)	(h. 7,12)	(h. 7,12)		
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--	--

Cognome e nome		Sede di servizio				Orario servizio	
1	VALDESE MARIA	Sc. Primaria di S. Pietro				36 ore	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.	
7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00	

Cognome e nome		Sede di servizio				Orario servizio	
1	MARCON LORENZO	Sc. Primaria di Cusinati				36 ore	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.	
11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Cusinati	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Prim.Rosà	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Cusinati	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Prim.Rosà	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Prim.Rosà	-----	36,00	

3° TURNO

Cognome e nome		Sede di servizio				Orario servizio	
2	MARCON LORENZO	Sc. Primaria Cusinati				36 ore	

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7,30 – 14,30 (h. 7,00)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00

Cognome e nome		Sede di servizio				Orario servizio	
1	MONTANARO ERACLIO	Sc. Primaria di S. Pietro				36 ore	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.	
7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00	

Cognome e nome		Sede di servizio				Orario servizio	
1	VALDESE MARIA	Sc. Primaria di Cusinati				36 ore	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.	
11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Cusinati	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Prim.Rosà	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Cusinati	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Prim.Rosà	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. Prim.Rosà	-----	36,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI	MANSIONI SPECIFICHE SCUOLA PRIMARIA DI S. PIETRO-CUSINATI
MARCON LORENZO VALDESE MARIA MONTANARO ERACLIO	A ROTAZIONE	MATTINO Ore 7,30: Apertura locali scolastici. Ore 7,40-8,15: Pre-accoglienza e sorveglianza degli alunni fino all'entrata in classe. Uso fotocopiatore e servizi amministrativi. Pulizia spazi liberi, collaborare con le insegnanti per attività varie, pulizia palestra, atrio interno, aula insegnanti, aula computer ed eventuali aule libere, controllo bagni dopo ricreazione, pulizia vetri, pulizia aula inglese nei giorni liberi. Preparazione mensa: giro mensa nelle aule, sistemazione sedie mensa, preparazione tavoli, caraffe, merende, pane, preparazione carrello scaldavivande e condimento cibi. Distribuzione pasti. Pulizia delle stoviglie, del bancone, carrello e caraffe. Completamento di eventuali attività del mattino (fotocopie non terminate). Pulizia totale della scuola quando non ci sono i rientro pomeridiani POMERIGGIO Servizio di portineria. Uso fotocopiatore e servizi amministrativi. Pulizia spazi liberi, svuotamento bidoni carta riciclata quando necessario, collaborare con le insegnanti per attività varie, pulizia palestra, atrio interno, aula insegnanti, aula computer ed eventuali aule libere, controllo bagni dopo ricreazione, pulizia vetri, pulizia aula inglese nei giorni liberi. Pulizia del cortile. Uscita dei bambini: Apertura cancelli e sorveglianza sino all'uscita

		di tutti gli alunni. Pulizia della scuola: aule piano 1° e 2°, aula computer, aula inglese, palestra, atrio, bagni, scale. Pulizia delle attrezzature (secchio, scopa, radazza, mocio).
--	--	--

SCUOLA PRIMARIA "G. ZANELLA" DI S. ANNA

	Cognome e nome	Sede di servizio	Ore di servizio
1	CAPPELLO DONATELLA	Scuola Primaria di S. Anna Scuola Primaria di S. Pietro	T.I. - 36 ore
2	BIZZOTTO MARIA ANNA	Scuola Primaria di S. Anna Scuola Primaria di S. Pietro	T.I. - 36 ore

1° TURNO

BIZZOTTO MARIA ANNA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00

CAPPELLO DONATELLA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. PIETRO	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. ANNA	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. PIETRO	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. ANNA	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. ANNA	-----	36,00

2° TURNO

CAPPELLO DONATELLA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	-----	36,00

BIZZOTTO ANNA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. PIETRO	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. ANNA	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. PIETRO	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. ANNA	11,48 – 19,00 (h. 7,12) S. ANNA	-----	36,00

COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI	MANSIONI SPECIFICHE
	1° turno antimeridiano 7,30 -14,42 S. Anna	Apertura edificio scolastico, sistemazione chiavi: cassaforte, cassetto registri classe, aula sussidi e aula informatica, disposizione dei registri sulle cattedre. Pre accoglienza, servizio di portineria, fotocopie. Lavatrice per lavaggio moci e stracci. Sistemazione sedie mensa; a seconda del tempo a disposizione inizio preparazione tavoli mensa e bidoni per la raccolta dei rifiuti. Svuotamento bidoni carta quando necessario, pulizia biblioteca. Il personale è a disposizione delle insegnanti per servizi vari. Pulizia giardino, svuotamento bidoni rifiuti. Spazzare ghiaia dall'ingresso, scale e vialetti. Pulizia atrio e vetri (quando c'è tempo). Pulizia bagno e sgabuzzino detersivi e stanzino dei collaboratori scolastici. Martedì-mercoledì- venerdì: Dopo la ricreazione spazzare e lavare corridoio esterno e atrio. Lunedì – giovedì: Dopo la ricreazione spazzare solamente corridoio esterno e atrio (perché non c'è tempo a causa presenza numero elevato di alunni in mensa). Sistemazione delle caraffe, delle vasche con il cibo e dello scaldavivande, preparazione pane e frutta. Pulizia completa della mensa. Al venerdì pulizia del carrello scaldavivande.
		Segue l'uscita degli alunni al pulmino.

BIZZOTTO Maria Anna CAPPELLO Donatella	2° turno pomeridiano 11,48-19,00 S. Anna	Prende in consegna il telefono dal collega del mattino, servizio portineria, sorveglianza degli eventuali alunni rimasti per ritardo genitori. Controllo bagni ed eventuale pulizia. Pulizia delle aule libere. Pulizia aule di inglese, informatica, sostegno, aula insegnanti. Preparazione merenda del pomeriggio. Dopo la ricreazione spazzare corridoio esterno e atrio e svuotare cestini dei corridoi. Ritirare in classe gli alunni del pulmino e accompagnarli al pulmino. Completamento delle pulizie delle aule rimanenti e dei bagni. Il lunedì e il giovedì, poiché quasi tutti gli alunni hanno rientro non è possibile lavare tutti i corridoi in modo completo.
	Turno di servizio a S. Pietro	POMERIGGIO Servizio di portineria. Uso fotocopiatore e servizi amministrativi. Pulizia spazi liberi, svuotamento bidoni carta riciclata quando necessario, collaborare con le insegnanti per attività varie, pulizia palestra, atrio interno, aula insegnanti, aula computer ed eventuali aule libere, controllo bagni dopo ricreazione, pulizia vetri, pulizia aula inglese nei giorni liberi. Pulizia del cortile. Uscita dei bambini: Apertura cancelli e sorveglianza sino all'uscita di tutti gli alunni. Pulizia della scuola: aule piano 1° e 2°, aula computer, aula inglese, palestra, atrio, bagni, scale. Pulizia delle attrezzature (secchio, scopa, radazza, mocio).

SCUOLA PRIMARIA "G. PASCOLI" DI ROSA'

	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario servizio
1	ALESSIO ELENA	Scuola Primaria di Rosà	36 ore
2	AIELLO ROSINA	Scuola Primaria di Rosà	36 ore
3	DE LUCA FRANCESCO	Scuola Primaria di Rosà	36 ore
4	VICIDOMINI GIANLUCA	Scuola Primaria di Rosà	36 ore
6	MONTANARO ERACLIO VALDESE MARIA MARCON LORENZO	Scuola Primaria di Rosà/Cusinati/S.Pietro <u>Sino 23/12/2016</u>	36 ore

Orario di servizio:

ALESSIO ELENA (TURNO FISSO)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7.00- 13,45 (h. 6,45)	7.00- 13,30 (h. 6,30)	7.00- 13,45 (h. 6,45)	7.00- 13,45 (h. 6,45)	7.00- 13,45 (h. 6,45)	-----	33,30
-----	16,00- 18,30 (h. 2,30)	-----	-----		-----	2,30

1° TURNO

DE LUCA FRANCESCO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	-----	36,00

AIELLO ROSINA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48-19,00 (h. 7,12)	11,48-19,00 (h. 7,12)	11,48-19,00 (h. 7,12)	11,48-19,00 (h. 7,12)	11,48-19,00 (h. 7,12)	-----	36,00

VICIDOMINI GIANLUCA**No servizio mensa – vigilanza cancello Nord**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	36,00

MARCON LORENZO – VALDESE MARIA – MONTANARO ERACLIO (Sino 23/12/2016)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
-----	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	21,36

2° TURNO**AIELLO ROSINA**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	-----	36,00

VICIDOMINI GIANLUCA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	36,00

DE LUCA FRANCESCO**No servizio mensa – vigilanza cancello Nord**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	36,00

MARCON LORENZO – VALDESE MARIA – MONTANARO ERACLIO (Sino 23/12/2016)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
-----	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	21,36

3° TURNO**VICIDOMINI GIANLUCA**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	7.48-15,00 (h. 7,12)	-----	36,00

DE LUCA FRANCESCO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	36,00

AIELLO ROSINA**No servizio mensa – vigilanza cancello Nord**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	36,00

MARCON LORENZO – VALDESE MARIA – MONTANARO ERACLIO (Sino 23/12/2016)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot.
-----	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	11,48–19,00 (h. 7,12)	11,48–19,00 (h. 7,12)	-----	21,36

COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI E AMBIENTI	MANSIONI SPECIFICHE
<p>ALESSIO Elena</p>	<p style="text-align: center;">Front-office</p> <p>Controllo pulizia aule corsi serali ambulatorio.</p> <p>Collabora con capogruppo per supplenze e organizzazione plesso.</p> <p>Controllo e-mail dei pasti e comunicazione alla mensa</p>	<p>Apertura edificio scolastico, pulizia ambulatorio, controllo pulizia 5 aule occupate dai corsi serali. Pre-accoglienza in collaborazione con collega. Servizio di front-office: centralino, uso fotocopiatore e fotostampatore, aiuto amministrativo e collaborazione con segreteria e DSGA anche con l'utilizzo di sistemi informatici. Avrà il controllo di alcuni alunni dalle ore 12,05 alle 12,15 finchè arriva l'insegnante per portarli all'uscita. Sarà al cancello Est alle ore 8,15 – 8,25 alle 12.15 12.25 – 13.15 – 13,25 sorveglianza entrata e uscita alunni Supporto informatico ai docenti e agli esperti esterni. Supporto organizzativo ai docenti tra plessi per progetti e avvisi vari. Coordinamento scuole/comune per esigenze sedi (riscaldamento, piccole manutenzioni, mensa etc). Servizi esterni: acquisto materiale presso ditte, consegna documentazione ad altre scuole. Sistemazione sedie aula video per riunioni. Gestione magazzino e collaborazione segreteria per ordini di materiale</p> <p>Varie ed eventuali.</p>
<p>AIELLO Rosina</p> <p>DE LUCA Francesco</p> <p>VICIDOMINI Gianluca</p>	<p style="text-align: center;">7,48 - 15,00</p> <p style="text-align: center;">Servizio a rotazione</p>	<p>Servizio di pre-accoglienza con collega - sorveglianza cancello Nord dalle ore 8.15 alle ore 8.30</p> <p>Pulizia Palestra, aule informatica, musica, magna, insegnanti, scienze e biblioteca vetri portineria e atrio caffè, rimane in aiuto portineria sino alle 10,15.</p> <p>Dalle 10,16 preparazione mensa e cucina, scodellamento, pulizia tavoli sedie pavimento, raccolta umido, secco e plastica, aiuto cucina per contenitori, venerdì pomeriggio porta i bidoni dell'umido fuori dal cancello.</p>

AIELLO Rosina DE LUCA Francesco VICIDOMINI Gianluca MONTANARO Eraclio VALDESE Maria MARCON Lorenzo	Reparti Reparto fisso di competenza: cl. 3^B tp 3 - C- D- E e 5^C angoli sostegno con relativi bagni e atrio.	<p style="text-align: center;">11,48 - 19,00 Servizio a rotazione</p> <p>Un coll. Scol. dalle 11.48 alle 15.00 servizio mensa - scodellamento, pulizia tavoli sedie pavimento, raccolta umido, secco e plastica, aiuto cucina per contenitori. Dopo le 15,00 pulizia reparto di competenza.</p> <p>Un coll. scol. entra in mensa per solo aiuto divisione pane merende e sistemazione anticipata nei tavoli quando è prevista minestra. Aiuto cucina per pulizia contenitori. Dopo le 15,00 pulizia reparto di competenza.</p> <p>Chi non effettua il servizio mensa alle 12.20 ha il controllo dell'uscita alunni cancello Nord poi inizia a pulire le aule libere della scuola, per la pulizia dei cortili scolastici deve essere garantito ogni venerdì dopo la ricreazione la sostituzione dei sacchi dei bidoni. Alle 16.20 controllo uscita alunni cancello Nord e cancello Est. Termina il servizio con la pulizia dei reparti.</p> <p>N.B.: nei gg. di lunedì e mercoledì a turno chi effettua il servizio mensa uscirà dopo lo scodellamento per poi iniziare le aule libere.</p> <p>Nei gg. di martedì- giovedì - venerdì -rimarrà in mensa sino alle 15 per aiuto pulizia locale mensa</p> <p>Pulizia palestra: nei giorni e in base al suo utilizzo</p> <p>Controllo cancello nord alle 12.15-12.25 Dalle ore 11.48 aule libere (senza rientro) Dalle ore 16.20 alle ore 19.00 reparto piano terra (cl. 4^ A-B-C-D) Bagni - atri compreso quello azzurro del caffè - aula 1^ A tp - bagni aula video - ufficio sostegno - tunnel con bagno - Tiene il telefono cordless in caso di bisogno da parte della portineria (Sonia)</p>
	Reparto fisso di competenza: cl. 5^A -B 5^ D-E e angoli sostegno, con relativi bagni, scale laterale e atrio. zona davanti ascensore	
	Reparto fisso di competenza: cl. 1^ B - C - D con relativi bagni spazi sostegno scala laterale e atrio, tunnel colorato con bagno	
	Reparto piano terra 4^ Atp - 4^ B-C-D Bagni reparto e bagno H, spazi sostegno, atrio sino a tutto l'atrio azzurro (caffè) auletta sostegno con piccolo atrio sotto le scale	
Reparto cl. 2^Atp 2^ B - C - D e 3^A tp con relativi bagni spazi sostegno Scale centrali e atrio	Nei giorni di Martedì - Giovedì - Venerdì	
Piano terra 1^ A tp, ufficio sostegno Bagno aula video e atrio portineria	Responsabile chiusura della scuola, a seconda del turno di servizio, coll. scol DE LUCA o AIELLO. In assenza di questi VICIDOMINI.	

Aule libere al pomeriggio dalle ore 12,20 per collaboratori con turno pomeridiano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
2° B - C - D 4° B - C - D 5° C - D - E	1° B - C - D 3° C - D - E 4° B - C - D	2° B - C - D 3° C - D - E 5° C - D - E	1° B - C - D 4° B - C - D 5° C - D - E	1° B - C - D 2° B - C - D 3° C - D - E
Coll. che non scodella	Coll. che non scodella	Coll. che non scodella	Coll. che non scodella	Coll. che non scodella

Aule con rientri al pomeriggio sino alle ore 16,20

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<i>Rosà capoluogo</i>	1^A.B.C.D. 2^A 3^A B C D E 4^A 5^A.B.	1^A 2^A.A.B.C.D 3^A B 4^A 5^A.A.B.C.D.E	1^A.A.B.C.D. 2^A 3^A B 4^A B C D 5^A.B.	1^A 2^A.A.B.C.D 3^A B C D E 4^A 5^A.A.B.	1^A. 2^A 3^A.B 4^A B.C.D 5^A.A.B.C.D.E

Secondo collaboratore scolastico del mattino sino alle 10.15 poi servizio in mensa.

Lunedì	aula musica
Martedì	aula scienze
Mercoledì	aula insegnanti aula magna
Giovedì	aula informatica
Venerdì	Biblioteca

Si ricorda al personale collaboratore scolastico che i compiti sopra assegnati nominalmente, possono, per esigenze di servizio valutate dal D.S.G.A. o per segnalazioni da parte degli interessati, essere modificati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico.

GIORNI DI CHIUSURA PER FESTIVITA' DEI LOCALI SCOLASTICI

**tutte le domeniche;
il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
il 25 dicembre - Natale;
il 26 dicembre – Santo Stefano;
il 1° gennaio - Capodanno;
il 6 gennaio, Epifania;
il 17 gennaio festa del Santo Patrono
il 17 aprile - lunedì dopo Pasqua;
il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
il 1° maggio, festa del Lavoro;
il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;**

GIORNI DI VACANZA SCOLASTICA PER GLI ALUNNI

**Il 31 ottobre
Il 09 e 10 dicembre 2016
Dal 24 dicembre 2016 al 07 gennaio 2017
Dal 02 marzo 2017 al 04 marzo 2017
Dal 13 aprile 2017 18 aprile 2017
Il 24 aprile 2017
Il 03 giugno 2017**

GIORNI PREFESTIVI DI CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI

**il 31/10/2016 - il 09 e 10/12/2016 - il 24/12/2016 - il 31/12/2016 - il 07/01/2017 - il 15/04/2017 - il 24/04/2017 – il 03/06/2017
tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto 2017**

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

L'articolazione dell'orario di lavoro viene comunicata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle esigenze didattiche e valutate le richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere **preventivamente o successivamente (per particolari emergenze) autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato.

L'orario straordinario NON AUTORIZZATO dal DSGA non verrà riconosciuto.

Per l'autorizzazione del lavoro straordinario si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il lavoro straordinario svolto, servirà a copertura delle n. 6 giornate prefestive (36 ore) di cui fruirà durante l'anno scolastico, le eventuali ore eccedenti a richiesta del dipendente potranno essere retribuite (se contemplato nella Contrattazione d'Istituto) o in alternativa è possibile concedere riposi compensativi che devono essere usufruiti durante la sospensione delle attività didattiche, possibilmente entro tre mesi, e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico di riferimento.

L'uscita dall'Edificio Scolastico durante l'orario di lavoro deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

CRITERI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

A seconda delle esigenze amministrative è prevista l'intercambiabilità del personale.

In base alla nuova normativa, non si può nominare su assenza del personale di segreteria, mentre per il personale collaboratore scolastico, si può nominare al fine della sostituzione, solamente dopo la prima settimana di assenza.

Saranno quindi autorizzate (le modalità saranno oggetto di contrattazione) ore di lavoro straordinario con pagamento proveniente dalle risorse del Fondo di Istituto.

SOSTITUZIONE D.S.G.A

Viene individuata, nel rispetto della normativa vigente, l'ass. amm.va sig.ra Gollin Eleonora titolare della seconda posizione economica.

PIANO FERIE

Il D.S.G.A., considerato il numero di personale in servizio, propone che durante i periodi di sospensione delle lezioni e quindi durante la fruizione delle ferie del personale in servizio ci sia la presenza nel plesso di ubicazione della Segreteria n. 2 unità di personale amministrativo e 2 unità di personale collaboratore scolastico.

La richiesta di ferie per il periodo delle vacanze natalizie deve essere fatta entro il 30/11/2016, per il periodo delle vacanze pasquali entro il 31/03/2017 e per il periodo estivo entro il 13/05/2017.

Le ferie non possono essere liquidate ma totalmente fruitive.

Il personale a tempo indeterminato deve fruirla entro il 31/08/2017 (salvo in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia o da esigenze di servizio).

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato (31/08/2016 o 30/06/2016) deve fruirla entro la data di scadenza contratto.

Si invita i componenti delle RSU a stabilire in contrattazione d'Istituto, ove possibile, le modalità di fruizione delle ferie del personale con scadenza contratto il 30/06/2017, considerando che le attività didattiche nella scuola primaria e secondaria hanno termine il 10/06/2017.

COMPENSI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Per quanto riguarda la distribuzione al personale dei compensi incentivanti (fondo istituto) si propone quanto sotto indicato tenendo conto dei seguenti criteri di carattere generale:

- **valorizzazione di maggiori competenze in possesso del personale.**
- **miglioramento complessivo del servizio all'utenza.**
- **collaborazione per la realizzazione del POF.**



Personale Collaboratore Scolastico

I compiti, assegnati al personale collaboratore scolastico, sono quelli espressamente indicati dal profilo di appartenenza.

IL COMPENSO A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO che verrà erogato, **al personale collaboratore scolastico**, tiene in considerazione le seguenti attività:

- spostamento dalla propria sede di servizio per aiuto pulizia altre sedi;
- servizio postale;
- collaborazione ad attività progettuale della scuola;
- supporto amministrativo sede;
- supporto amministrativo di coordinamento sede/plessi;

- assistenza alla persona - particolare assistenza agli alunni durante la pre-accoglienza, la ricreazione e la pausa pranzo, come supporto e collaborazione agli insegnanti per un aiuto in caso di necessità, di problematiche varie o di disagio e irrequietezza;
- maggiore carico di lavoro per impegno negli organi collegiali/RSU;
- supporto informatico agli insegnanti ed agli esperti esterni;
- coordinamento scuole/comune per esigenze sedi (riscaldamento, trasporti, mensa etc);
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti nella propria o altra sede;
- lavoro straordinario per progetti POF.

INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda la distribuzione al personale degli incarichi specifici si propone quanto sotto indicato, tenendo conto che il possesso da parte del personale ATA del beneficio economico previsto dall'art. 7 CCNL 23/07/03 e art.50 CCNL 27/11/09 ha portato ad una riduzione dell'importo assegnato alla scuola per funzione aggiuntiva ATA. Pertanto al personale in possesso del beneficio economico ex art. 7 non verrà attribuita alcuna funzione aggiuntiva. L'importo assegnato alla scuola verrà distribuito al personale privo del beneficio economico ex art. 7.

Il D.S.G.A. propone una divisione, in base alle competenze e carico di lavoro, tra il personale in servizio assegnatario di detti incarichi tenendo conto dei giorni di effettivo servizio (detratti i giorni per qualsiasi assenza) e considerando le seguenti attività:

Personale Collaboratore Scolastico:

- Supporto segreteria e docenti.
- Supporto alunni diversamente abili.
- Piccola manutenzione beni mobili ed immobili.
- Cura spazi esterni ed interni, disponibilità e collaborazione sia con la segreteria che con i docenti.
- Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia.

A S S E N Z E

RITARDI (art. 54 C.C.N.L. del 29/11/2007)

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

PERMESSI (art. 16 C.C.N.L. del 29/11/2007)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

PERMESSI RETRIBUITI (art. 54 C.C.N.L. del 29/11/2007)

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a **tempo indeterminato**, ha diritto, sulla base di idonea documentazione autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
 - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.
 I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico.
2. Il dipendente, inoltre, ha diritto nell'anno scolastico, a domanda e su richiesta di idonea documentazione, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.
6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.
7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a **tempo determinato**, ha diritto, sulla base di idonea documentazione autocertificata, a permessi per i seguenti casi:
2. Permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15, comma
3. Permesso retribuito di tre giorni per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.
4. Permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

ASSENZE PER MALATTIA (art.17 C.C.N.L. del 29/11/2007)

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta, è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.
3. Prima di concedere su richiesta del dipendente l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
6. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonché quanto previsto dalla legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309.
7. Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:
 - a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compreso il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza.
 Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg. lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
 - b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
 - c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
8. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.
9. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

10. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
11. L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.
12. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
13. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 09 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.
14. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.
15. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.
16. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.
17. Le disposizioni di cui al presente articolo sono comunque adottate nel rispetto dell'art. 35 della legge 27.12.2002, n. 289 e successive modifiche.

ASSEMBLEE (art. 8 C.C.N.L. del 29/11/2007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., fermo restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del medesimo C.C.N.L. si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale e comunque il tutto in base a quanto stabilito dal contratto integrativo in vigore presso l'Istituzione Scolastica.

SCIOPERI

In attuazione della legge 146/90, nel CCNL 1998/2001 sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Con l'accordo nazionale decentrato del 08/10/99 sono stati definiti i criteri per la determinazione dei contingenti del personale da prevedere in caso di sciopero.

Il personale A.T.A. dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari Istituzioni Scolastiche. In tutti gli altri casi non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

In conformità a quanto previsto dall'accordo dell'8 ottobre '99

SI PROPONE di stabilire i seguenti servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero:

- *scrutini, valutazioni ed esami finali*: sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per sede (esclusi i plessi di scuola dell'infanzia) per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- *pagamento degli stipendi*: nel caso che le azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori potrà essere richiesta la presenza del D.S.G.A., di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

I nominativi e le unità del personale "precettato" saranno contrattati con i rappresentanti sindacali e in ogni caso si propone la rotazione di suddetto personale.

PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa.

L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale.

Nella predisposizione del piano si è tenuto conto:

- 1) delle risultanze della scheda personale per:**
 - a) rappresentare ed evidenziare bisogni ed attese;
 - b) comprendere bisogni latenti;
 - c) raccogliere idee, spunti, suggerimenti, reclami;
 - d) supportare le scelte del personale;
 - e) definire nuove iniziative;
 - f) definire intereventi di miglioramento;
 - g) definire il livello di coinvolgimento degli interessati.
- 2) dell'individuazione dei punti di forza e di debolezza nel progettare la formazione**
- 3) della coerenza tra:**
 - a) obiettivi e contenuti;
 - b) contenuti e mezzi;
 - c) metodi e strumenti;
- 4) delle analisi di:**
 - a) fattibilità (risorse materiali, finanziarie e umane);
 - b) definizione di obiettivi (concreti e misurabili);
 - c) rilevazione dei livelli di partenza dei fruitori;
 - d) modalità di esecuzione;
 - e) valutazione di efficacia.
- 5) delle esigenze, proposte e suggerimenti del personale interessato**
- 6) delle direttive di massima del Dirigente Scolastico**

Pertanto,

- **VISTI** gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- **VISTO** il CCNI 15 marzo 2009 concernente la formazione del personale Docente e ATA ;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;
- **CONSIDERATE** le esigenze, le proposte ed i suggerimenti del personale interessato;
- **TENUTO CONTO** delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

PROPONE

il piano annuale di formazione del personale Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2016/17 che si articola in:

- > **Finalità e priorità generali;**
- > **Attività;**
- > **Risorse.**

Finalità e priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a figure antincendio e primo soccorso;
- Conoscenza della normativa scolastica vigente in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;
- aggiornamenti e approfondimenti in materia di assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti.

Per quanto attiene le iniziative esterne all'Istituzione Scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- partecipazione a reti (CTF, SICURETE...) o consorzi tra scuole;
- Corsi organizzati dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;

- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Per quanto attiene l'invio in formazione del personale si osserva il seguente ordine di priorità:

- per il personale assistente amministrativo congruenza con il settore lavorativo
- per il personale collaboratore scolastico: congruenza con la mansione svolta, nel caso di medesima mansione: prioritariamente in base all'anzianità di servizio.
- Per i corsi di formazione Antincendio e Pronto Soccorso disponibilità a svolgere il successivo e conseguente incarico.

Attività autonomamente organizzate e gestite

Per quanto attiene le iniziative interne autonome si osserva il seguente ordine di priorità:

- 1) per gli assistenti amministrativi tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali, l'attività negoziale proposte dal C.T.S.S.;
- 2) per i collaboratori scolastici attività di formazione effettuata da insegnanti interne per assistenza e cura alunni diversamente abili
- 3) per i collaboratori scolastici attività di formazione ed informazione su utilizzo e conoscenza dei prodotti di pulizia utilizzati, effettuata in collaborazione con la ditta fornitrice del materiale di pulizia. L'incontro avrà luogo in una giornata di sabato i relatori saranno un medico ed un esperto forniti dalla ditta Bianchi.
- 4) per i collaboratori scolastici corsi di Primo soccorso e antincendio organizzati da SICURETE VICENZA e su tematiche riguardanti l'accoglienza, la vigilanza e i rapporti con l'utenza che verranno organizzati dal C.T.S.S..

LINEE GUIDA IN MATERIA DI RISERVATEZZA e PRIVACY D. Lgs. 196/2003

Per i collaboratori scolastici

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registri di classe e degli insegnanti
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, CD, pen-drive, cartelle o altri materiali. In caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici con servizio di pulizia segreteria e di fotocopiatura

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento (D.S. dott. Cenzato Renato) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile

- utilizzare i carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, ecc.

2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

▶▶ Misure igieniche

- Fare la **pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni** verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- **Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.**

▶▶ Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- ▶ Conservare i **prodotti in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.**
- ▶ Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- ▶ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- ▶ **Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.**
- ▶ Leggere attentamente quanto riportato sulle "**Schede tecniche**" dei prodotti ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- ▶ **Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi;** potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare prodotti disincrostanti e disinfettanti per WC con candeggina.
- ▶ **Utilizzare i guanti** per evitare il contatto della cute con i prodotti dannosi.
- ▶ Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati dai prodotti tossici (vedi schede tossicologiche).
- ▶ **Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni.** Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucchiolo.
- ▶ Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchioloso, non calpestare".
- ▶ **Nel caso in cui, per qualche urgente necessità,** si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la **massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta**, del tipo:

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- ▶ Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
 - ▶ **Risciacquare accuratamente** le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
 - ▶ Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
 - ▶ I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
 - ▶ Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
 - ▶ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

MODALITÀ DI CHIUSURA DELL'EDIFICIO ED INSERIMENTO DELL'ALLARME (ove esistente).

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio.

Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le luci (ad eccezione di quelle di emergenza), delle porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2. dell'inserimento dell'allarme.

Il personale ausiliario che a tutt'oggi non abbia compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà rivolgersi al DSGA per le delucidazioni del caso entro 5 gg. dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

NORME DISCIPLINARI (C.C.N.L. del 29/11/2007)

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.44 3/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche

- finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART.93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART.94 - COMPETENZE

- 1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
- 2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
 - g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
 - h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
 - i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via

- diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti; c) condanne passate in giudicato:
 1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
 - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Il presente Piano di Lavoro avrà validità per l'anno scolastico 2016/17 e fino all'entrata in vigore del piano di lavoro del prossimo anno scolastico 2017/2018.

IL DIRETTORE S.G.A.

dott. Sandrino Rossi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma2 del D.Lgs n.30/1993)