



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"
Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)
Cod. Meccanografico CRIC809005 – C.F. 93037610198
Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664
Sito: www.icvescovato.gov.it - e-mail : cric809005@istruzione.it – cric809005@pec.istruzione.it

P I A N O O R G A N I Z Z A T I V O A . T . A .

A.S. 2014 - 2015

IL Direttore dei S. G.A
Dott.ssa Tiziana Viti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Palmiro Carrara

I rappresentanti della RSU

CGIL

CISL

UIL

VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'Istituzione “ sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi “ (art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011) ovvero l'organizzazione degli uffici è **esclusa dalla contrattazione collettiva** (art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011):

VISTO il Decreto L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.Lvo n. 150/2009

VISTE le Direttive di Massima impartite al Dsga in data 17/09/2011 Prot. 9003/A15b

VISTA la dotazione organica quale comunicata dall'Usp docenti e ATA;

SI PROPONE

Per l'anno scolastico 2014/2015 si predispose il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati 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, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Si individuano: **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI** : **TIZIANA VITI**

PERSONALE DI SEGRETERIA IN ORGANICO N.7 POSTI

1. BALZI MARIA TERESA – tempo indeterminato Pt.18 h
2. BERGAMASCHI LUCIA – tempo indeterminato
3. MANARA OMBRETTA – tempo indeterminato
4. MARABOTTI LETIZIA - tempo indeterminato
5. PIZZETTI ROMINA – tempo indeterminato
6. SPOTTI PATRIZIA – tempo indeterminato
7. SOLINAS PIERA – tempo indeterminato
8. BELLINI ALMA – tempo determinato Pt.18 h
9. TOPI GIOVANNA – tempo determinato 18 h

PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO: N. 28

1. BERTOLETTI ARNALDA- tempo indeterminato
2. BERTUZZI GIULIANA - tempo indeterminato
3. BRUNELLI MARIA TERESA - tempo indeterminato - Pt. 24H
4. BONGIORNO ANTONIO - tempo indeterminato
5. BUONGIORNO LEDA - tempo indeterminato
6. CARUBELLI LAURA RITA - tempo indeterminato –Pt 30h
7. FERRARI MARIA - tempo indeterminato
8. FOIS MARINELLA - tempo indeterminato
9. GHIZZONI ALESSANDRA - tempo indeterminato
10. LAGONA ROSARIA - tempo indeterminato – Pt. 24h
11. LAZZARO GISELLA – tempo indeterminato
12. LUPI ROSSELLA – tempo indeterminato
13. MADDALENA VINCENZO - – tempo indeterminato
14. MANNO ROSARIA - tempo indeterminato
15. MESTERGIOVANNI MONICA - tempo indeterminato
16. PEDRAZZINI EMANUELA - tempo indeterminato
17. PEDRONI MARIA TERESA - tempo indeterminato
18. PINONI MARGHERITA - tempo indeterminato
19. RATTA ANTONIETTA - tempo indeterminato – Pt 24h
20. REGONINI CATERINA - tempo indeterminato
21. SCANACAPRA STEFANIA - tempo indeterminato
22. SPELTA NICOLETTA - tempo indeterminato
23. TESTA MARIA GRAZIA - tempo indeterminato
24. VACCARI DANIELA - tempo indeterminato
25. VACCARI SIMONA - tempo indeterminato
26. VIOTTI ANNALISA - tempo indeterminato
27. PISERI MONICA - tempo determinato
28. PAPAPIETRO ANNA MARIA - tempo determinato 18h (12+6) completa con S.Bassano 18h

Visto quanto sopra il Direttore Amministrativo definisce il seguente progetto:

Art. 1

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA DIDATTICA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	
MARABOTTI LETIZIA	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	5:30	36:00:00
													14:00	17:00	3:00				Sab alte
SOLINAS PIERA	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	5:30	36:00:00
							14:00	17:00	3:00										Sab alte
SPOTTI PATRIZIA	7:30	13:30	6:00	7:45	13:45	6:00	7:45	13:45	0:00	7:45	13:45	6:00	7:45	13:45	6:00	8:00	13:00	5:00	36:00:00
	14:30	17:30	3:00																Sab alte
UFFICIO ACQUISTI																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	
PIZZETTI ROMINA	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	5:30	36:00:00
										14:00	17:00	3:00							Sab alte
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	
BALZI MARIA TERESA	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00													18:00:00
							11:00	17:00	6:00										
BERGAMASCHI LUCIA	9:30	15:30	6:00				9:30	15:30	6:00	9:30	16:15	6:45	7:30	13:30		7:45	13:00	5:15	36:00:00
				11:00	17:00	6:00							14:00	17:00	6:00				Sab alt
MANARA OMBRETTA	7:30	13:30		7:45	14:00	6:15	7:45	14:00	6:15	7:45	14:00	6:15	7:45	14:00	6:15	7:45	13:00	5:15	36:00:00
	14:00	17:00	5:45																Sab alte
1 ^A SETTIMANA																			
TOPI GIOVANNA	7:30	12:00	4:30	7:30	12:00	4:30				7:30	12:00	4:30	7:30	12:00	4:30				18:00:00
																			Sab alte
2 ^A SETTIMANA																			
TOPI GIOVANNA				7:30	12:00	4:30				7:30	12:00	4:30	7:30	12:00	4:30	7:30	12:00	4:30	18:00:00
BELLINI ALMA				7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00										18:00:00
										11:00	17:00	6:00							

Gli addetti alla segreteria disporranno di un orario secondo un articolazione di 36 ore su sei giorni o su 5 gg settimanali, ovvero a settimane alterne le assistenti usufruiranno del sabato .

Nel suo complesso dovrà essere assicurata la presenza di almeno una unità di personale ogni pomeriggio dal lunedì al venerdì e di due unità il sabato mattina.

Si chiede alle assistenti amministrative di elaborare un piano di recupero per le ore eccedenti accumulate anche in forma parziale o frazionata.

Si conferma orario di sportello già in vigore.

Allo scopo di assicurare l'apertura degli uffici durante tutti i pomeriggi della settimana (sabato escluso), e sentite le esigenze personali, gli orari concordati con il personale sono i seguenti:

DSGA TIZIANA VITI : Lun/Mart/Merc/Giov/Ven/ dalle ore 8,00 alle ore 14,00
con rientri pomeridiani secondo necessità

Orario di Sportello:

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici di segreteria, ricevono gli utenti.

Lunedì – Mercoledì - Venerdì apertura pomeridiana dalle ore 15,00 alle 17,00

Martedì e Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 8,45 – dalle 12,30/13,30 il sabato dalle 11,00 alle 13,00

In base a esigenze di servizio e carenza di organico ci si riserva di modificare l'orario di sportello al pubblico.

Art. 2

SUDDIVISIONE AREE DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Area didattica
- Area risorse umane
- Area finanziaria / Acquisti
- Area comunicazione

COMMISSIONI INTERNE

COMMISSIONE PERMANENTE ACQUISTI: DS Carrara Palmiro, DSGA Tiziana Viti, AA Pizzetti Romina, e referente per le primarie Alberto Regonini, referente per le infanzie Mariangela Marazzi, referente per le secondarie Patrizia Santi.

Art. 3

I COMPITI AFFIDATI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

VITI TIZIANA – Direttore Amministrativo

- Predisposizione Piano delle attività del personale
- Bilancio preventivo – consuntivo – rendiconti
- Predisposizione liquidazioni compensi
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
- Gestione altri Conti on line
- Aggiornamento AMBIENTE ENTRATEL
- Aggiornamento SW
- Coordinamento per l'attuazione della dematerializzazione
- Membro Commissione Web e responsabile della gestione delle aree amministrative del sito
- Membro Commissione Tecnica permanente
- Partecipa Commissione Sicurezza
- Partecipa Commissione Qualità
- Trasferimento fondi
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Predisposizione compensi (accessori – esami – missioni – collaborazioni)
- Verbali Giunta Esecutiva
- Attuazione Amministrativa Progetti Pof
- Progetti Formazione e Aggiornamento ATA
- Valutazione Richieste di acquisto
- Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)
- Istruttoria Gare di appalto
- Realizzo procedimento Ricognizione d'Inventario
- Formazione assistita su portale www.msw.it
- Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR
- Predisposizione liquidazione Ferie non godute (supporto e controllo su sw).
- Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
- Coordinamento adempimenti PRIVACY
- Gestione adempimenti e misure di SICUREZZA (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi...)
- Predisposizione aggiornamento manualistica Qualità
- Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS, DMA
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP
- Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Relaziona con gli enti locali:
- Aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email dsga@icvescovato.it e gestione pannello di controllo delle mail icvescovato.it

AA T. I. 18H ALMA BELLINI _Supporto Gestione patrimonio e facile consumo / Supporto area personale

- Aggiornamento dell'inventario

- Verbali di collaudo
- Acquisizione proposte di ricognizione
- Rapporti con subconsegnatari
- Consegna dei beni al 30 giugno
- Supervisione dell'inserimento da parte degli ausiliari subconsegnatari dei beni sul portale MSW
- Gestione registro di facile consumo
- Sopralluogo presso i plessi di supporto al personale per riordino inventario
- Supporto nell'archiviazione degli atti dell'area personale

AREA RISORSE UMANE

COORDINAMENTO AREA RISORSE UMANE DOCENTI

AA T. I. 36H OMBRETTA MANARA _Gestione personale e coadiuva DSGA nel settore contabile)

- Deposito firma su documenti contabili;
- Gestione telematica e cartacea contratti del personale.
- Invio dati Ufficio di collocamento
- Coordina la sostituzione insegnanti (nomine, assenze, permessi)
- Invio TFR
- Liquidazione Ferie non godute
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica.
- Trasmissione comunicazioni interne
- Statistica del personale
- Liquidazione competenze fisse
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI IN RETE e MSW
- Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap,
- Gestione visite fiscali, tempistica e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale
- Coadiuvante e sostituisce DSGA nella gestione Liquidazioni dipendenti ed esperti
- Coadiuvante e sostituisce DSGA nella dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap)
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it;
-

AA T.I. 18 H MARIA TERESA BALZI _Gestione fascicolo personale e sicurezza

- Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni del personale scolastico ata e docente
- Gestione pratiche di piccolo prestito.
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI IN RETE / MSW
- Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza)
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico per la corretta pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione
- Coordina gestione e aggiornamento stato del fascicolo personale Sidi
- Controllo profilature Sidi
- Gestione privacy e chiavi di sicurezza;
- Responsabile della gestione amministrativa sicurezza;
- Aggiornamento rapporti con rspp e addetti esterni/interni
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

AA T.D./a.d. 18 H TOPI GIOVANNA

- Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali

- Certificati di servizio
- Aggiornamento fascicolo personale docente (Decreti, incarichi, ferie, permessi...) Sissi/Sidi
- Ricongiunzione fascicoli personale;
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica.
- Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico
- Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti
- Compilazione fonogrammi chiamate docenti
- Visite fiscali
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

AA T.I. 36H LUCIA BERGAMASCHI

ART. 7: SOSTITUZIONE DSGA SETTORE GESTIONE E VALUTAZIONE SERVIZIO ATA

- Completamento e aggiornamento Piano ata
- Formazione e aggiornamento personale ata
- Gestione dei sistemi di rilevazione presenze e registrazione richieste con sistemi informatizzati
- Rendicontazione mensile
- Sostituzione personale ata (nomine, assenze, permessi, scioperi)
- Comunicazioni telematiche L.104 e assenze.
- Aggiornamento graduatorie ata e docenti con Trasmissione telematica
- Comunicazioni relative all'organico
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica del personale ata
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico
- Comunicazioni interne tramite ordini di servizio
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Raccolta e predisposizione documenti e tabelle riepilogative e finali per la liquidazione dei compensi accessori.
- Salvataggio dati, backup e aggiornamenti software.
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

AREA ACQUISTI

AA T.I./36H ROMINA PIZZETTI

- Coadiuvare il dsга nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amm comunali, contributi famiglie etc...)
- Coadiuvare il dsга nella predisposizione e riassetto di bilancio
- Coadiuvare il dsга nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento
- Acquisisce Rda _ richiesta di acquisto
- Elabora Rdo per l'invio sul Mercato elettronico
- Acquisizione CIG-CUP
- Raccolta fatture e documenti contabili
- Predisposizione alla liquidazione _impegni su Sidi Bilancio
- Membro commissione tecnica
- Aggiornamento dell'albo fornitori servizi
- Documentazione DURC
- Ricevimento e distribuzione merci ordinate tramite istituto
- Acquisizione richiesta d'intervento/manutenzione
- Rapporti con Comuni per interventi di manutenzione
- Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte
- Controllo della chiusura dell'intervento
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità

- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areaacquisti@icvescovato.it

AREA DIDATTICA

AA T.I. 36H PATRIZIA SPOTTI

ART 7 – SOSTITUTO DSGA Area didattica

- Coordina e relazione con tutti i plessi in merito alle attività progettuali
- Coordina l'organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento;
- Coadiuvata la dirigenza nel coordinamento e nelle comunicazioni verso famiglie, docenti, enti locali, miur.
- Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell'Istituto.
- Predisporre per le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe, ai flussi alunni e all'organico
- Iscrizioni alunni
- Elaborazione dati organico alunni
- Elaborazione dati organico docenti
- Tenuta e aggiornamento fascicolo alunni
- Predisposizione classi
- Coordinatore nei rapporti con le amministrazioni locali per :
 - Richieste di servizi famiglie;
 - Richieste di dati e informative relative agli alunni
- Coordinatore nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti dall'accoglienza alla valutazione dei disabili
- Coordinatore dei rapporti con Enti ed esperti per l'alfabetizzazione
- Coordinatore delle procedure di gestione alunni stranieri, dsa, disabili.
- Esami di stato della scuola secondaria di primo grado
- Certificati e Diplomi
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico)
- Tenuta Registri infortuni
- Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo
- Prove Invalsi
- Coordina Piano delle attività didattiche; predisporre nomine e incarichi;
- Gestione libri di testo
- Esoneri educazione fisica
- Supporto nella gestione del registro elettronico
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it

AA T.I. 36 H PIERA SOLINAS

- Coadiuvata nei compiti assegnati e impartiti dalla AA Spotti Patrizia;
- Rapporti con le famiglie (comunicazione di frequenza, convocazioni, punizioni)
- Gestione delle convenzioni/accordi di rete/regolamenti inerenti all'attività didattica
- Tenuta e aggiornamento piano delle attività didattiche
- Tenuta pratiche tirocinanti/stagiste.
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico)
- Convocazione OOCC
- Collabora con il DSGA nell'Istruttoria visite di istruzione
- Acquisizione schede visite didattiche, inoltre a Ditta/Amministrazioni locali;
- Richiesta di preventivi; predisposizione scheda comparativa;
- Eventuale presenza in Commissione tecnica .
- Gestisce la procedura sciopero e i relativi adempimenti (Raccolta adesioni, Comunicazione alla dirigenza, Comunicazioni Sciopnet, comunicazione dati al DSGA per rilevazione Intranet)
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it; richiestauscitedidattiche@icvescovato.it

AREA COMUNICAZIONE

AA T.I. 36 H MARABOTTI LETIZIA

- Acquisizione posta elettronica e cartacea
- Gestione protocollo
- Distribuzione capillare delle comunicazioni a tutto il personale
- Convocazioni organi collegiali
- Gestione Modulistica QUALITA' e interna
- Controllo adempimenti qualità e comunicazione
- Coadiuvata con Dsga nella predisposizione delle schede progettuali
- Contratti incarichi con esperti esterni collegati con il POF
- Organi collegiali della scuola (verbali e deliberazioni)
- Rinnovo RSU
- Tenuta schede dei progetti pof e documentazione
- Monitoraggio progetti
- Collabora con l'addetta agli acquisti per la predisposizione del Piano in Entrata
- Aggiornamento e tenuta dell'albo fornitori risorse umane
- Referente dei rapporti tra esperti – docenti / amministrazione
- Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto
- Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti
- Coadiuvata il DSGA nella tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it; areaprogetti@icvescovato.it

ART 4

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI DIVERSI PLESSI E DELLE MANSIONI

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, indicati nell'allegato del Piano di lavoro, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1 rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati
- 2 al numero della popolazione scolastica di ciascuna scuola
- 3 alla tipologia di servizio che caratterizza ciascuna scuola
- 4 distribuzione equa del carico di lavoro
- 5 funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- 6 flessibilità
- 7 attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio

I criteri di assegnazione sono stati:

- Richiesta volontaria verbale/scritta per il personale a Tempo Indeterminato

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto al comma precedente, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali:

- 1 Maggiore anzianità di servizio.
- 2 Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente.
- 3 Disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste.
3. Il personale beneficiario dell'art.33 della l. 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
4. Fatto salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario degli istituti previsti dal Testo unico sulla maternità e/o della legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione.
5. Quanto previsto dal precedente comma si intende generalmente valido, entro i limiti di compatibilità delle esigenze di servizio, anche a collaboratori che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
6. Nell'assegnazione del personale ai plessi il D.S. può derogare dai criteri sopra per motivate esigenze organizzative e di servizio (come, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi e/o con i docenti del plesso, gravi e manifeste incompatibilità nell'instaurare rapporti sereni con gli alunni con riferimento all'età dei medesimi, insufficiente rendimento con scarso impegno nello svolgimento dei compiti affidati).
7. entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.
8. In seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.

Per le successive assegnazioni al personale a tempo determinato sono stati seguiti gli stessi criteri sopra mansionati.

Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono orari spezzati o posti a scavalco tra le scuole

Pertanto segue tabella riepilogativa dell'orario di lavoro relativo ai locali assegnati:

Orario Collaboratori Scolastici

A.S. 2014/2015

SEDE

1ª SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	SAB
BERTUZZI GIULIANA 36h	7:15	13:30	6:15	12:45	18:30	5:45	7:10	13:30	6:20	12:45	18:30	5:45	7:45	13:45	6:00	7:45	13:40	5:55	36:00:00
GHIZZONI ALESSANDRA 36h	7:45	13:30	5:45	7:15	13:30	6:15	7:55	13:55	6:00	7:45	13:40	5:55	12:45	18:30	5:45	7:10	13:30	6:20	36:00:00
SPELTA NICOLETTA 36h	12:45	18:30	5:45	7:45	13:45	6:00	12:45	18:30	5:45	7:15	13:30	6:15	7:10	13:30	6:20	7:45	13:40	5:55	36:00:00
MADDALENA VINCENZO	7:00	14:12	7:12	7:00	14:12	7:12				7:00	14:12	7:12	12:30	14:12	1:42				23:18:00

PRIMARIA VESCOVATO

1ª SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
VIOTTI ANNALISA 36h	7:30	13:30	6:00	7:30	11:30	4:00	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	7:30	13:30	6:00	9:00	13:30	4:30	36:00:00
				14:00	17:30	3:30													
MANNO ROSARIA 36h	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	8:30	14:00	5:30	7:30	13:30	6:00	8:00	11:00	3:00	7:30	13:30	6:00	36:00:00
													14:00	17:30	3:30				
RATTA ANTONIETTA 24h				8:25	12:50	4:25	8:25	13:00	4:35	8:25	12:20	3:55	14:10	17:30	3:20	9:05	13:30	4:25	24:00:00
										14:10	17:30	3:20							
BONGIORNO ANTONIO	12:00	13:54	1:54										10:18	14:40	4:22				06:16:00

2ª SETT IMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
VIOTTI ANNALISA 36h	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	8:30	14:00	5:30	7:30	13:30	6:00	8:00	11:00	3:00	7:30	13:30	6:00	36:00:00
													14:00	17:30	3:30				
MANNO ROSARIA 36h	7:30	13:30	6:00	7:30	11:30	4:00	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	7:30	13:30	6:00	9:00	13:30	4:30	36:00:00
				14:00	17:30	3:30													
RATTA ANTONIETTA 24h				8:25	12:50	4:25	8:25	13:00	4:35	8:25	12:20	3:55	14:10	17:30	3:20	9:05	13:30	4:25	24:00:00
										14:10	17:30	3:20							
BONGIORNO ANTONIO	12:00	13:54	1:54										10:18	14:30	4:12				06:06:00

INFANZIA VESCOVATO

1ª SETTI																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
CARUBELLI LAURA RITA 30h	7:30	13:30	6:00	7:30	11:00	3:30	8:00	11:00	3:00	9:30	12:30	3:00	7:30	13:30	6:00				30:00:00
				15:00	17:30	2:30	14:30	17:30	3:00	14:30	17:30	3:00							
TESTA M. GRAZIA 36h	10:18	17:30	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12				36:00:00
BONGIORNO ANTONIO				11:20	14:42	3:22	10:18	14:10	3:52										07:14:00

2ª SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
CARUBELLI LAURA RITA 30h	7:30	13:30	6:00	7:30	11:00	3:30	8:00	11:00	3:00	7:30	13:30	6:00	9:30	12:30	3:00				30:00:00
				15:00	17:30	2:30	14:30	17:30	3:00				14:30	17:30	3:00				
TESTA M. GRAZIA 36h	10:18	17:30	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12				36:00:00
BONGIORNO ANTONIO				11:30	14:42	3:12	10:18	14:30	4:12										07:24:00

SECONDARIA 1° GRADO OSTIANO

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
--	-----	--	---	-----	--	---	------	--	---	------	--	---	-----	--	---	-----	--	---	---------

REGONINI CATERINA 36h	11:00	16:30	5:30	7:30	13:45	6:15	11:00	16:30	5:30	7:30	13:45	6:15	7:30	13:45	6:15	7:30	13:45	6:15	36:00:00
FOIS MARINELLA 23h +13 prim ost	7:30	13:30	6:00	11:30	13:45	2:15	7:30	13:30	6:00	11:30	13:30	2:00	11:30	13:45	2:15	9:00	13:30	4:30	23:00:00

PRIMARIA OSTIANO

1^ SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
BUONGIORNO LEDA 36h	7:30	13:30	6:00	8:00	11:00	3:00	8:00	14:15	6:15	8:00	11:30	3:30	7:45	13:30	5:45	8:00	13:30	5:30	36:00:00
				14:30	17:30	3:00				14:30	17:30	3:00							
PEDRAZZINI EMANUELA 36h	7:45	13:45	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	7:30	11:00	3:30	8:45	13:45	5:00	36:00:00
													14:00	17:30	3:30				
FOIS MARINELLA 13h +23h media ost				13:45	17:30	3:45				7:30	11:00	3:30	13:45	17:30	3:45	7:30	9:30	2:00	13:00:00
PISERI MONICA 18h +18 primaria Ost	12:00	14:00	2:00	10:45	14:15	3:30	11:10	13:45	2:35	11:00	14:20	3:20	10:55	14:45	3:50	11:00	13:45	2:45	18:00:00

2^ SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
BUONGIORNO LEDA 36h	7:45	13:45	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	7:30	11:00	3:30	8:45	13:45	5:00	36:00:00
													14:00	17:30	3:30				
PEDRAZZINI EMANUELA 36h	7:30	13:30	6:00	8:00	11:00	3:00	8:00	14:15	6:15	8:00	11:30	3:30	7:45	13:30	5:45	8:00	13:30	5:30	36:00:00
				14:30	17:30	3:00				14:30	17:30	3:00							
FOIS MARINELLA 13h +23h media ost				13:45	17:30	3:45				7:30	11:00	3:30	13:45	17:30	3:45	7:30	9:30	2:00	13:00:00
PISERI MONICA 18h +18 primaria Ost	11:10	13:50	2:40	10:45	14:15	3:30	11:20	13:50	2:30	11:50	14:45	2:55	10:45	14:30	3:45	11:00	13:40	2:40	18:00:00

INFANZIA OSTIANO

1^ SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
BERTOLETTI ARNALDA 36h	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12				36:00:00
PISERI MONICA 18h +18 primaria Ost	7:30	12:00	4:30	14:15	17:30	3:15	7:30	11:10	3:40	14:20	17:30	3:10	7:30	10:55	3:25				18:00:00

2^ SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
BERTOLETTI ARNALDA 36h	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12				36:00:00
PISERI MONICA 18h +18 primaria Ost	7:30	11:10	3:40	14:15	17:30	3:15	7:30	11:20	3:50	7:30	11:50	4:20	14:30	17:30	3:00				18:05:00

SECONDARIA DI I° GRADO LEVATA

1 SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE

PEDRONI MARIA TERESA 36h	7:25	13:40	6:15	7:25	13:45	6:20	7:25	13:30	6:05	12:20	14:30	2:10	7:25	13:45	6:20	7:25	13:30	6:05	33:15:00
BRUNELLI MARIA TERESA 36h	10:15	14:00	3:45	12:30	14:30	2:00	10:15	14:00	3:45	7:30	13:30	6:00	10:15	14:00	3:45	12:00	14:00	2:00	21:15:00
BRUNELLI				14:30	17:15	2:45													2:45:00
PEDRONI									14:30	17:15	2:45								2:45:00

PRIMARIA GRONTARDO																			
	LUN		H	MART		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SA		H	TOT.ORE
PINONI MARGHERITA 36h	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	7:30	11:40	4:10	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12				32:58:00
VACCARI SIMONA	7:30	10:40	3:10	10:33	17:45	7:12	11:30	14:42	3:12	7:30	14:42	7:12	14:31	17:45	3:14				24:00:00

INFANZIA GRONTARDO																			
	LUN		H	MART		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SA		H	TOT.ORE
FERRARI MARIA 36h	7:30	11:06	3:36	7:30	14:42	7:12	10:33	17:45	7:12	7:30	14:42	7:12	10:33	17:45	7:12				32:24:00
VACCARI SIMONA 12h	10:40	14:42	4:02				7:30	11:30	4:00				7:30	11:28	3:58				12:00:00
BRUNELLI				14:30	17:15	2:45													2:45:00
PEDRONI									14:30	17:15	2:45								2:45:00

PRIMARIA PESCAROLO																			
1^ SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
LUPI ROSSELLA 36h	10:03	17:15	7:12	7:30	14:42	7:12	10:03	17:15	7:12	7:30	14:42	7:12	10:03	17:15	7:12				36:00:00
LAGONA ROSARIA 24h	7:50	13:00	5:10	13:20	17:15	3:55	7:50	13:00	5:10	13:20	17:15	3:55	7:50	13:40	5:50				24:00:00

2^ SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
LUPI ROSSELLA 36h	10:03	17:15	7:12	7:30	14:42	7:12	10:03	17:15	7:12	10:03	17:15	7:12	7:30	14:42	7:12				36:00:00
LAGONA ROSARIA 24h	7:50	13:00	5:25	13:20	17:15	3:55	7:50	13:00	5:25	7:50	13:15	5:25	12:50	17:15	3:50				24:00:00

INFANZIA PIEVE TERZAGNI																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
SCANACAPRA STEFANIA 36h	10:03	17:15	7:12	7:30	14:42	7:12	10:03	17:15	7:12	7:30	14:42	7:12	10:03	17:15	7:12				36:00:00
PAPAPIETRO ANNA MARIA 18h	7:30	11:06	3:36	13:39	17:15	3:36	7:30	11:06	3:36	13:39	17:15	3:36	7:30	11:06	3:36				18:00:00

PRIMARIA CA'DE'MARI																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE

MESTERGIÒV ANNI MONICA 36h	10:48	18:00	7:12	7:30	14:42	7:12	10:48	18:00	7:12	7:30	14:42	7:12	10:48	18:00	7:12				36:00:00
VACCARI DANIELA 24h	7:30	14:00	6:30	12:00	18:00	6:00				10:00	15:30	5:30	12:00	18:00	6:00				24:00:00
MADDALENA VINCENZO							7:00	14:12	7:12				7:00	12:30	5:30				12:42:00
BONGIORNO ANTONIO										14:30	18:00	3:30							03:30:00

INFANZIA SAN MARNO

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	TOT.ORE
LAZZARO GISELLA	10:18	17:30	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12				36:00:00
BONGIORNO ANTONIO	7:30	12:00	4:30	7:30	11:30	4:00	14:30	17:30	3:00	7:30	12:00	4:30	14:30	17:30	3:00				19:00:00

ART. 5

MANSIONARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto quanto indicato dall'art. 32 del CCNL 99 si riportano di seguito i servizi e i compiti di spettanza dei Collaboratori Scolastici:

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante con particolare richiamo alla cura durante l'intervallo, negli ingressi e uscite, nei corridoi;
- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici.
Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
Spostamento suppellettili.
Tenuta schede di pulizia e corrispondenza della fornitura di materiale di pulizia e ps con il relativo ordine

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

Piccola manutenzione dei beni.
Centralino telefonico. Centro stampa.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Duplicazione di atti.
Approntamento sussidi didattici.
Assistenza docenti (POF)
Assistenza progetti.

SERVIZIO DI CUSTODIA

Custodia dei locali scolastici precisando di seguito le mansioni spettanti ai COLLABORATORI SCOLASTICI secondo i turni e le collocazioni sui piani.
Al personale possono essere richieste prestazioni in eccedenza all'orario d'obbligo.

SCUOLA INFANZIA VESCOVATO

POSTI IN ORGANICO - 1 INTERO - 1 30 ORE - 1 7,14 ore SEZIONI N. 5

PIANO DELLE ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA E VERIFICA DELL'ORDINE NEI LOCALI. CONTROLLARE - ACQUA E BICCHIERI E CARTA IGIENICA, SAPONE - SEZIONI.
7,45/8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 6 ALUNNI
8,00/9,00	ACCOGLIENZA BAMBINI COMPRESO SCUOLABUS, RACCOLTA BUONI PASTO.
10,00	PULIZIA SPAZI ESTERNI - ATRIO E SALONE/DORMITORIO PER ATTIVITA' SCOLASTICHE.
11,45	USCITA BAMBINI AUTORIZZATI
11,45/12,30	RIORDINO E PULIZIA DELLE AULE
13,30	RIENTRO BAMBINI AUTORIZZATI / USCITA BAMBINI AUTORIZZATI
14,00	PULIZIA BAGNI - AULA INSEGNANTI- CONTROLLO E PULIZIA WATER -PULIZIA BAGNO SEZ.D/E PERCHE' UTILIZZATO DA TUTI
14,55	PREPARAZIONE BAMBINI - 1° PULMINO
15,05	PARTENZA 1° GIRO PULMINO
15,20	PREPARAZIONE E ASSISTENZA BAMBINI 2° PULMINO
15,35	PARTENZA 2° GIRO PULMINO
15,45/16,00	USCITA BAMBINI
16,00/17,30	PULIZIA SEZIONI CON BAGNI , SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, CORRIDOIO, RIORDINO DORMITORIO. SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER - MACCHINA DEL CAFFE' ECC CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE - CHIUSURA DELLA SCUOLA

SI RACCOMANDA:

-LA PULIZIA ACCURATA DEL DORMITORIO PAVIMENTO-DAVANZALI-TERMISIFONI)- ALMENO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA (QUANDO LE BRANDINE SONO GIA' ACCATASTATE)

-CONTROLLARE E TOGLIERE LE RAGNATALE,SPOLVERARE SOPRA GLI ARMAADI, I DAVANZALI, LE MENSOLE (AVVISARE LE INSEGNANTI CHE PROVVEDERANNO A LIBERARLI)

-ALZARE I MATERASSI DELLE SEZIONI: SCOPARE E LAVARE CONTROLLO E PULIZIA DEI WATER

La scuola è composta da:

1 ATRIO

4 AULE

1 SALA POLIVALENTE ATTIVITA' DORMITORIO

1 BAGNO INSEGNANTI

4 BAGNI ALUNNI 4

2 BAGNI DI SERVIZIO

SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

REPARTO N.1 CARUBELLI 30H - 2 AULE CON RISPETTIVI BAGNI - BAGNO INSEGNANTI - BAGNI DI SERVIZIO - ATRIO

REPARTO N.2 -TESTA 36H - 3 AULE CON RISPETTIVI BAGNI - DORMITORIO

BONGIORNO ANTONIO 7,24H- COLLABORA CON LE COLLEGHE

IL CANCELLO PER EVITARE L'INTRODURSI DI PERSONE ESTRANEE

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.

IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

CURARE L'ASSISTENZA DEI BAMBINI IN BAGNO IN COLLABORAZIONE CON GLI INSEGNANTI

SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE

CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA

SCUOLA INFANZIA OSTIANO

POSTI IN ORGANICO - 1 INTERO - 1 18 ORE - SEZIONI N. 3

PIANO DELL'ATTIVITA'

TURNO MATTINA	
7,30	PULIRE GLI ARMADIETTI DEL SALONE, TELEFONI, ACCENDERE FOTOCOPIATRICE, APRIRE BIBLIOTECA, PULIRE SPECCHI AULE E SALONE, TOGLIERE LA FRUTTA DAL FRIGO CONTROLLARE SAPONE ACQUA E BICCHIERI, SEZIONI.
7,45	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 2 ALUNNI ANTICIPATARI
8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI RACCOGLIERE I BUONI MENSA
9,00	CHIUDERE CANCELLINO E REGISTRARE PRESENZE NELLE AULE, SEGNARE TOTALE MENSA E SPEDIRE FAX ENTRO LE ORE 9,30.
9,30	PREPARARE LA FRUTTA
10,15	RIORDINO MENSA E DORMITORIO
10,30/10,40	PULIRE SALA DA PRANZO E STOVIGLIE.
11,40	PREPARARE BAMBINI PER USCITA.
11,45	USCITA BAMBINI.
12,00	PULIZIA BAGNI SEZIONE.
13,15	PULIZIA SALA DA PRANZO, PARTE SALONE E BAGNO INSEGNANTI.
TURNO POMERIGGIO	
PULIZIA ESTERNO SCUOLA e PREPARAZIONE PLASTICA E CARTA	
11,45 -12,00	USCITA BAMBINI.
13,30	USCITA BAMBINI, PULIZIA SEZIONE VUOTA. PASSARE VELINE SALONE
15,20	IN DORMITORIO PER SVEGLIA E RIORDINO BAMBINI.
15,25/15,35	PULIRE BAGNO DORMITORIO E RIORDINO BRANDINE
15,45 - 16,00	USCITA BAMBINI.
16,00/17,30	PULIZIA SEZIONI CON BAGNI, PULIZIA SALONE E INGRESSO. SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE E COMPUTER - MACCHINA DEL CAFFE' ECC CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE - CHIUSURA DELLA SCUOLA

NEI RITAGLI DI TEMPO PULIZIA DORMITORIO E LAVAGGIO PAVIMENTO ANCHE AULA COMPUTER, AULA MATERIALE PSICOMOTRICITA, RIPOSTIGLIO COLLABORATORI SCOLASTICI

La scuola è composta da:

1 INGRESSO	1 LOCALE FOTOCOPIE
1 SPAZIO COMUNE CENTRALE	1 MAGAZZINO INSEGNANTI
3 AULE CON RELATIVI SERVIZI	1 AULA BIBLIOTECA/COMPUTER
1 STANZA REFETTORIO	1 MAGAZZINO MATERIALE PULIZIA
1 STANZA DORMITORIO CON SERVIZI	1 LOCALE RIPOSTIGLIO MATERIALE PSICOMOTRICITA'
SERVIZI INSEGNANTI	1 AULA RELIGIONE

REPARTO N. 1 - BERTOLETTI 36H

AULA 1 - AULA 2 E RELATIVI BAGNI ALUNNI - RIPOSTIGLIO - AULA RIPOSO - INGRESSO-AULA RELIGIONE

REPARTO N. 2 - PISERI - 18H

AULA 3 E RELATIVO BAGNO ALUNNI - AULA INFORMATICA/BIBLIOTECA - MAGAZZINO INSEGNANTI - BAGNO INSEGNANTI - AULA MATERIALE PSICOMOTORIA - MAGAZZINO MATERIALE PULIZIE.

**LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.
IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..**

IL REFETTORIO, LO SPAZIO COMUNE, IL DORMITORIO CON BAGNO saranno riordinati da entrambi i collaboratori.
DOPO L'INGRESSO DEI BAMBINI CHIUDERE IL CANCELLO PER EVITARE L'INTRODURSI DI PERSONE ESTRANEE

CURARE L'ASSISTENZA DEI BAMBINI IN BAGNO IN COLLABORAZIONE CON GLI INSEGNANTI

SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE. CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA

SCUOLA INFANZIA GRONTARDO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO + 1 a 12 ORE 2 a 2,45 ore SEZIONI n. 2 SUDDIVISE SU TRE CLASSI

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DEI LOCALI, ALZARE LE TAPPARELLE - RIORDINO SEGGIOLINE, CONTROLLARE SAPONE ACQUA E BICCHIERI -SEZIONI ACCENSIONE FAX E MACCHINA DEL CAFFE' PULIZIA AULA
7,30/7,45	PULIZIA ESTERNA (OBBLIGATORIA PER IL COLLABORATORE IN SERVIZIO AL MATTINO)
7,45/8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 7 ALUNNI
8,15/9,00	ARRIVO DELLE MAESTRE; INIZIA L'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI; ARRIVO SCUOLOABUS DI LEVATA DI GRONTARDO ALLE ORE 8,35 E DI SCANDOLARA ALLE ORE 8,50. IL COLLABORATORE SCOLASTICO RIMANE DAVANTI ALL'INGRESSO.
9,00	CHIUSURA DELLA SCUOLA (CHIUDERE IL CANCELLO).
9,00/11,30	ASSISTENZA AI BAMBINI AL BAGNO - ASSISTENZA E COLLABORAZIONE ALLE MAESTRE NELLE ATTIVITA', FOTOCOPIE, ECC.
11,45	USCITA DEI BAMBINI CHE NON SI FERMANO IN MENSA
11,45	I BAMBINI VANNO IN MENSA. PER I CS. IN TURNO ALLA MATTINA OBBLIGATORIA PULIZIA DEL SALONE CON LAVAGGIO DEL PAVIMENTO NELLO SPAZIO DORMITORIO
12,30	POSIZIONAMENTO DELLE BRANDINE NEL SALONE
13,00	1^ USCITA DEI BAMBINI E RIENTRO DEI BAMBINI CHE NON USUFRUISCONO DELLA MENSA
14:30	PULIZIA DEL BAGNO PICCOLO
15,20	SVEGLIA DEI BAMBINI
15,30	SISTEMAZIONE BRANDINE
15,45	PREPARAZIONE DEI BAMBINI DELLO SCUOLABUS DI GRONTARDO E SCANDOLARA
16,00	APERTURA DELLA SCUOLA AI GENITORI PER USCITA DEI BAMBINI: VIGILANZA
16,15/17,45	PULIZIE DELLE 3 AULE, (OVE NON FOSSE POSSIBILE L'AULA DEI GRANDI VERRA' PULITA AL MATTINO PRIMA DELL'ARRIVO DELLE INSEGNANTI E DEI BAMBINI) INGRESSO, LOCALE COMPUTER, BAGNO INSEGNANTI, BAGNO DEI PICCOLI - SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA; SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFE' . CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE CON I LUCCHETTI - CHIUSURA DELLA SCUOLA
16,00/17,15 Martedì/Giovedì	PULIZIA BAGNI A-B - AULA INSEGNANTI - 1 AULA - SALONE - INGRESSO

La scuola è composta da:

- 1 ATRIO**
- 1 SALONE**
- 3 AULE**
- 3 BAGNI BAMBINI**
- 1 BAGNO INSEGNANTI**
- 1 UFFICIO**
- 1 RIPOSTIGLIO**

Il CS in servizio al mattino deve provvedere al riordino e pulizia accurata di eventuali spazi liberi

SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

REPARTO N. 1 FERRARI 36H

AULA DEI PICCOLI - AULA SEZ .B. - BAGNO SEZ.B - INGRESSO - BAGNO INSEGNANTI - UFFICIO-RIPOSTIGLIO-SALONE

REPARTO N. 2 VACCARI 12H

AULA SEZ. A - BAGNO SEZ. A- BAGNO DEI GRANDI /CORRIDOIO ARMADIETTI

PEDRONI 2,45H E BRUNELLI 2,45H - TURNO POMERIDIANO NEI GIORNI DI MARTED' E GIOVEDI'

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE. IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

**DOPO L'INGRESSO DEI BAMBINI CHIUDERE IL CANCELLO PER EVITARE L'INTRODURSI DI PERSONE ESTRANEE
CURARE L'ASSISTENZA DEI BAMBINI IN BAGNO IN COLLABORAZIONE CON GLI INSEGNANTI**

**SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE
CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA**

SCUOLA INFANZIA PIEVE TERZAGNI

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO - 1 a 18 ORE SEZIONI n. 2

PIANO DELL'ATTIVITA'

7:30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DEI LOCALI, ALZARE LE TAPPARELLE - (EVENTUALMENTE ULTIMARE LE PULIZIE, SPOLVERARE, TOGLIERE LE RAGNATELE.....) CONTROLLARE SAPONE -ACQUA E BICCHIERI -SEZIONI
8,00	ARRIVO DELLE MAESTRE; INIZIA L'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI; ARRIVO DEL PULMINO CON I BAMBINI DEI PAESI LIMITROFI. IL COLL. SCOLASTICO RIMANE DAVANTI ALL'INGRESSO.
9,00	CHIUSURA DELLA SCUOLA (CHIUDERE IL CANCELLO ESTERNO E FARE UN GIRO DI CHIAVI DELLA PORTA INTERNA).
9,45	ASSISTENZA AI BAMBINI AL BAGNO.
10,00/10,30	MOMENTO DELLO SPUNTINO, FRUTTA. SVUOTARE I CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, SISTEMARE TAVOLINI E SEGGIOLINE.
11,45	QUANDO E' POSSIBILE AIUTO ALLA CUOCA NELLA PREPARAZIONE DELLA MENSA (TAVOLI, SEDIE, METTERE LE TOVAGLIE, POSATE.....) POSSIBILMENTE AIUTARE IN BAGNO I BAMBINI A LAVARSI LE MANI.
12,00	USCITA DEI PICCOLI
13,30/14,00	PULIZIA DELL'AULA MENSA. - 2^ USCITA DEI BAMBINI
14,15	PREPARAZIONE DELLE BRANDINE. CHIUDERE LE FINESTRE.
15,15	PULIZIA BAGNI.
15,30	I BAMBINI SI SVEGLIANO, AIUTARLI A VESTIRSI, TOGLIERE LE BRANDINE.
15,45/16,00	USCITA DEI BAMBINI.
16,00/17,15	PULIZIA FINALE E SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA. SPEGNIMETO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFE' - CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE CON I LUCCHETTI - CHIUSURA DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

- 1 ATRIO**
- 1 AULA**
- 1 SALA REFETTORIO/DORMITORIO**
- 1 AULA INSEGNANTI**
- 1 SALONE**
- 1 BAGNO INSEGNANT**
- 2 BAGNI ALUNNI**

SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

NESSUNA SUDDIVISIONE IN QUANTO LA SCUOLA E' MOLTO PICCOLA

**LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.
IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..**

DOPO L'INGRESSO DEI BAMBINI CHIUDERE IL CANCELLO PER EVITARE L'INTRODURSI DI PERSONE ESTRANEE
CURARE L'ASSISTENZA DEI BAMBINI IN BAGNO IN COLLABORAZIONE CON GLI INSEGNANTI

SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE
CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA

SCUOLA INFANZIA SAN MARINO

POSTI IN ORGANICO - 1 a 36 ORE - 1 a 19 ORE SEZIONI n. 3

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DEI LOCALI - ALZARE LE TAPPARELLE CONTROLLARE SAPONE - ACQUA E BICCHIERI -SEZIONI.
7,45	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 6 ALUNNI DI CUI 1 SALTUARIO
8,15	ENTRATA ALUNNI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI
9,00	ARRIVO SCUOLABUS E CHIUSURA CANCELLO - INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE
9,15	RACCOLTA BUONI PASTO E PRESENZE ALUNNI
09,30	PULIZIA INGRESSO
9,45	SPUNTINO
9,45/10,00	PULIZIA SALONE, RINFRESCO BAGNI
10,00/11,30	RIORDINO MENSA E ANGOLO DEL RIPOSINO E PREPARAZIONE LETTINI
11,45	USCITA BAMBINI AUTORIZZATI
11,45/12,00	RIORDINO AULE E BAGNI
12,00/12,45	ASSISTENZA IN MENSA
12,45/13,30	PULIZIA MENSA
13,30	USCITA BAMBINI AUTORIZZATI
14,00	ASSISTENZA AI PICCOLI IN PREPARAZIONE DEL RIPOSINO
14,30	PULIZIA SEZ. A /RIODINO SALONE ECC
15,15	ASSISTENZA AL RISVEGLIO O BAGNO DEI PICCOLI
15,55	USCITA ALUNNI ACCOMPAGNATA DAI GENITORI
16,10	ARRIVO SCUOLABUS
16,30/17,30	PULIZIA FINALE AULE E BAGNI - SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA. SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFE'.- CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE - CHIUSURA SCUOLA -

La scuola è composta da:

**1 ATRIO SALONE
3 AULE CON BAGNI E RIPOSTIGLI
1 SALA DA PRANZO
1 UFFICIO
1 BAGNO HANDICAP
1 BAGNO DEL PERSONALE
ANGOLO DEL RIPOSO (PARTE DEL SALONE)**

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - LAZZARO GISELLA 36H - SEZIONE VERDI - SEZIONE BLU - SALA DA PRANZO - ANGOLO DEL RIPOSO - UFFICIO

REPARTO 1 - BONGIORNO ANTONIO 19H - SEZIONE ROSSI - SALONE - UFFICIO - BAGNO HANDICAP - BAGNO INSEGNANTI

**LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.
IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..**

**DOPO L'INGRESSO DEI BAMBINI CHIUDERE IL CANCELLO PER EVITARE L'INTRODURSI DI PERSONE ESTRANEE
CURARE L'ASSISTENZA DEI BAMBINI IN BAGNO IN COLLABORAZIONE CON GLI INSEGNANTI**

**SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE
CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA**

SCUOLA PRIMARIA VESCOVATO

POSTI IN ORGANICO 2 INTERI - 1 a 24 ORE - 1 a 6,36 ORE - CLASSI 10

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE APERTURA CLASSI PIANO TERRA + PALESTRA
7,45/8,25	SORVEGLIANZA E AIUTO AI BAMBINI DEL 1° GIRO SCUOLABUS ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI POI SORVEGLIATI DA UN ASSISTENTE
7,50	APERTURA CLASSI 2° PIANO + SPOLVERO
8,05	SORVEGLIANZA E AIUTO AI BAMBINI DEL 2° GIRO SCUOLABUS
8,10/8,15	SORVEGLIANZA E AIUTO AI BAMBINI DEL 3° GIRO SCUOLABUS
8,25	ENTRATA ALUNNI
8,30	CAMPANELLA INIZIO LEZIONI E SORVEGLIANZA ALLA EVENTUALI CLASSI SCOPERTE
8,45	PULIZIA ATRIO E CORRIDOI
8,50	RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO- SORVEGLIANZA ALUNNI
09,15/10,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA DOPO L'INTERVALLO E PULIZIA LABORATORI. ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN PALESTRA (ANDATA E RITORNO)
10,25/10,40	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI.
10,40/11,00	PULIZIA ATRIO - CORRIDOI SCALA E BAGNI
11,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO - PULIZIA DI EVENTUALI AULE VUOTE
12,30 MART GIOV.-VEN	CAMPANA PER USCITA ALUNNI ACCOMPAGNARE ALUNNI SU SCUOLABUS MENZA
12,35	RIORDINO CLASI E BAGNI + PALSETRA
14,10 MAR-GIO-VEN	CAMPANA DI PREAVVISO E APERTURA SCUOLA AGLI ALUNNI CHE NON VANNO IN MENSA
14,15	INIZIO LEZIONI E SORVEGLIANZA ALLA EVENTUALI CLASSI SCOPERTE
14,30	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, CORRIDOI
14,35	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO E PULIZIA DI EVENTUALI CLASSI VUOTE
16,15	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI- USCITA E SORVEGLIANZA ALUNNI 1° GIRO SCUOLABUS.
16,20/17,30	PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI - SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA- SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (PC- FOTOCOPIATRICI MACCHINA DEL CAFFE' ECC) - CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE-E DELLE PORTE - CHIUSURA DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

PIANO TERRA

1 ATRIO + CORRIDOIO
4 AULE
1 AULA DI MUSICA + LIM
1 AULA INFORMATICA
1 BIBLIOTECA
1 AULA RIPOSTIGLIO

PRIMO PIANO

5 AULE
3 AULETTE PER SOSTEGNO
1 PICCOLO ATRIO + CORRIDOIO
BAGNI INSEGNANTI
3 BAGNI ALUNNI

ESTERNO

1 PALESTRA CON BAGNI E RIPOSTIGLI

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 -VIOTTI 36H - AULA 1^A-1^B-2^A-2^B, SOTTO SCALA- AULA HANDICAP - AULA INFORMATICA-AULA MUSICA - BAGNI PIANO TERRA. ATRIO- CORRIDO-INGRESSO

REPARTO 2 - MANNO 36H - AULE 4^A-4^B - 5^A-5^B - CORRIDOIO ADIACENTE LA AULE E BAGNI MASCHI

REPARTO 3- RATTA 24H - AULE 3^A-3^B, AULETTE SOSTEGNO PIANO SUPERIORE, BAGNI INSEGNANTI - BAGNI FEMMINE E CORRIDOIO ADIACENTE - SCALA

BONGIORNO ANTONIO 6,06H -COLLABORA CON LE COLLEGHE

LA PULIZIA DELLA PALESTRA CON BAGNI E RIPOSTIGLI VIENE FATTA A TURNO DA TUTTI I C.S.

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.

IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE
CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA

SCUOLA PRIMARIA OSTIANO

POSTI IN ORGANICO - 2 INTERI - 1 a 18 ore - 1 a 13 ore CLASSI 10

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE. PULIZIA INGRESSO ESTERNO
7,45/8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 8 ALUNNI.
8,25/8,30	ENTRATA ALUNNI. CAMPANELLA INIZIO LEZIONI CON SUONO LUNGO
8,30/9,15	RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
09,15/10,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA DOPO L'INTERVALLO E PULIZIA LABORATORI. ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN PALESTRA (ANDATA E RITORNO)
10,25/10,35	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI.
10,40/11,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO. PULIZIA CORRIDOIO PIANO TERRA, 1° PIANO, SCALA
12,20	CAMPANA DI PREAVVISO CON TRE SQUILLI BREVI
12,30. MAR-GIO-VEN	CAMPANA PER LA MENSA CON UN SUONO LUNGO PULIZIA AULE
12,30 LUN.-MER. SAB.	CAMPANA PER USCITA ALUNNI ACCOMPAGNARE ALUNNI SU SCUOLABUS
13.55/14,00 MAR-GIO-VEN	CAMPANA DI PREAVVISO E RIPRESA DELLE LEZIONI.
13.30/14,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
14,00/15,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, CORRIDOI SCALE E PULIZIA MENSA ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN PALESTRA (ANDATA E RITORNO)
15,50/16,00	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI.
13,45/14,15 LUN-MER SAB 13,45 16,00/17,30 MAR-GIO-VEN	PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI- SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA. SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICE E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICE-PC-MACCHINA DEL CAFFE' ECC) CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE - CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

10 AULE		
1 AULA INSEGNANTI	1 LOCALE COLL SCOLASTICI	2 BAGNO INSEGNANTI
1 ATRIO + 2 CORRIDOI	2 SCALE	1 BAGNO PERSONALE
1 AULA LABORATORIO	1 AULA MUSICA	4 BAGNI ALUNNI
1 AULA FOTOCOPIATRICE	1 AULA INFORMATICA	1 AULETTA DI SOSTEGNO

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN ORARIO ANTIMERIDIANO

REPARTO 1 - PEDRAZZINI MANUELA - 36H

PIANO RIALZATO: AULA INSEGNANTI - AULE 2^A - 2^B - 3^A - CORRIDOIO - ATRIO-SCALA (PER MENSA) -AULA FOTOCOPIATRICE-LOCALE COLL SCOL.

INGRESSO ESTERNO- BAGNI ALUNNI A TURNO

REPARTO 2 - BUONGIORNO LEDA - 36H

PRIMO PIANO: AULE 5^A - 5^B -4^A- CORRIDOIO-ATRIO-AULA INFORMATICA - AULA SOSTEGNO -BAGNO INSEGNANTI-BAGNI ALUNNI A TURNO

REPARTO 3 - PISERI MONICA - 18H

PIANO RIALZATO: AULE 1^A - 1^B - BAGNO INSEGNANTI - RIPOSTIGLIO MATERIALE - 1^ E 2^ SCALA

PRIMO PIANO: AULE 4^B -3^A - RIPOSTIGLIO MATERIALE

FOIS MARINELLA 13H- COLLABORA CON LE COLLEGHE

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN ORARIO POMERIDIANO

REPARTO 1 - PIANO RIALZATO: AULE 1-2-3-4-5-^ - CORRIDOIO - ATRIO - BAGNO

REPARTO 2 - PRIMO PIANO: AULE -1-2-3-4-5-^ AULA MUSICA-AULA INFORMATICA1°-2° - LABORATORIO-CORRIDOIO- ATRIO- IN AGGIUNTA A TURNO PULIZIA MENSA E BAGNO (1 VOLTA A SETTIMANA)

IL C.S. IN TURNO AL MATTINO FINO ALLE 13,30 PROVVEDERA' AL RIORDINO DEL REPARTO IN CARICO

IL SABATO A TURNO PULIZIA PALESTRINA

PULIZIA BAGNO PRIMO PIANO E PIANO RIALZATO A CARICO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN TURNO FINO ALLE 14,00

A TURNO PULIZIA AULA IMMAGINIE E CORRIDOIO

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.

IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

DOPO L'INGRESSO DEI BAMBINI CHIUDERE IL CANCELLO PER EVITARE L'INTRODURSI DI PERSONE ESTRANEE.

SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE

CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA

SCUOLA PRIMARIA GRONTARDO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERI - 1 a 24 ore CLASSI 5

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA – VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE. PULIZIA INGRESSO ESTERNO-ACCENDERE FOTOCOPIATRICE-MACCHINA DEL CAFFE' PULIZIA AULA POLIVALENTE E BAGNO ATTIGUO – (AULA PALAC) PULIZIA DELL'ATRIO PIANO TERRA CON CAPRA (
7,45/8,00	PRESCUOLA – ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N.6 ALUNNI
8,20/8,30	ENTRATA ALUNNI – CAMPANELLA INIZIO LEZIONI.
8,30/9,15	RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO
09,15/10,20	PULIZIA E LAVAGGIO DELL'ATRIO PIANO TERRA, DEI LABORATORI E BAGNI PALESTRA VUOTARE I CESTINI E SPOLVERARE L'AULA DI MUSICA, L'AULA DI INFORMATICA E LA PALESTRA, SECONDO NECESSITA' (- LE PULIZIE DEVONO ESSERE SVOLTE CON PRIORITA' ASSOLUTA IN QUANTO LE LEZIONI SI SVOLGONO REGOLARMENTE E LE FOTOCOPIE POSSONO ESSERE ESEGUITE PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI O CON UNA PROGRAMMAZIONE DI MASSIMA
10,20/10,40	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI ANCHE DURANTE IL CAMBIO DEGLI INSEGNANTI
10,40/12,15	PULIZIA ATRIO SUPERIORE FOTOCOPIE
12,15	ASSISTENZA IN BAGNO PER CLASSI 1^ E 2^ CON CONTROLLO OBBLIGATORIO SULL'USO DELLE SALVIETTINE
12,20/12,30	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA PER LA MENSA.
12,30/13,15	(TEMPO MENSA) RIORDINO DELLE AULE – SVUOTARE I CESTINI PULIZIA BAGNI
13,15/13,30	RIENTRO DEGLI ALUNNI DALLA MENSA ENTRATA ALUNNI CHE NON USUFRUSCONO DEL SERVIZIO MENSA CAMPANA DELLA RIPRESA DELLE LEZIONI.
13,30/14,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
14,00/15,20	CHI E' IN TURNO AL MATTINO - PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, SCALE CHI E' IN TURNO AL POMERIGGIO - PULIZIA ATRIO PIANO SUPERIORE - PULIZIA LAVELLI E AULA INSEGNANTI.
15,20/15,30 15,45 ca	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI (UNA BAMBINA RIMANE FINO ALLE ORE 15,45 ca) SORVEGLIANZA ALUNNI E ACCOMPAGNAMENTO DEGLI STESSI AL PULMINO
DALLE ORE 15,30/17,30- 17,45	PULIZIA DELLE AULE E DEI BAGNI PRIMO PIANO SVUOTAMENTO CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SVUOTARE E PULIRE MACCHINA DEL CAFFE'. SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (PC - FOTOCOPIATRICI - MACCHINA DEL CAFFE' - ECC). CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA

CORSO DI MUSICA - IL MERCOLEDI' DALLE 14,30 ALLE 19,30 (suscettibile di variazioni)

La scuola è composta da:

5 AULE	1 AULA DI MUSICA	PALESTRA
1 AULA INSEGNANTI	1 ATRIO+ CORRIDOIO PRIMO PIANO	MAGAZZINO
1 AULA POLIVALENTE	SCALA	
1 AULA INFORMATICA	SERVIZI ALUNNI 1° PIANO	
1 AULA PROGETTI	SERVIZI PIANO TERRA	
SERVIZI INSEGNANTI	1 ATRIO PIANO TERRA	

LA SCALA DEVE ESSERE TENUTA PULITA CON ESTREMO RIGUARDO ALLE NORME DI SICUREZZA.

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - PINONI 36H - AULA 1^2^ -5^ - AULA INSEGNANTI - AULA POLIVALENTE/SOSTEGNO - AULA INFORMATICA - AULA PROGETTI /AULA MUSICA - SERVIZI INSEGNANTI - ATRIO PIANO TERRA - SCALA

REPARTO 2 - VACCARI S. 24H - AULA 3^4^- CORRIDOIO - ATRIO - 2 SERVIZI ALUNNI 1^ PIANO PALESTRA E SERVIZI ADIACENTI - MAGAZZINO

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.

IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE DOPO L'INGRESSO DEI BAMBINI CHIUDERE IL CANCELLO PER EVITARE L'INTRODURSI DI PERSONE ESTRANEE. CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZAT

SCUOLA PRIMARIA PESCAROLO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERI - 1 a 24 ore CLASSI 5

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30/7,50	APERTURA DELLA SCUOLA MAT-GIOV LUPI 7,30 LUN-MER-VEN LAGONA 7,50 VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE. PULIZIA INGRESSO (PARTE ESTERNA)
8,00	PRESCUOLA – ACCOGLIENZA ALUNNI E SORVEGLIANZA N. 5 ALUNNI
8,25/8,30	ACCOGLIENZA ALUNNI INIZIO LEZIONI
8,30/10,20	RILEVAZIONE PRESENZE MENSA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
10,20/10,35	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI.
10,35/11,15	RIORDINO E PULIZIA BAGNI-CORRIDOIO PIANO TERRA E 1° PIANO – ATRIO- SCALA
12,25/12,30	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA DEGLI ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DELLA MENSA
12,30/13,25	ASSISTENZA E COLLABORAZIONE MENSA.
13,25/13,30	RIENTRO DEGLI ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DELLA MENSA CAMPANA INIZIO LEZIONI
13,30/14,15	PULIZIA MENSA E BAGNI PIANO TERRA
14,15/15,20	PULIZIA E RIORDINO SPAZI LIBERI
15,25/15,30	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI PER SCUOLABUS USCITA ALUNNI
DALLE ORE 15,30/17,15	PULIZIA DELLE AULE E LABORATORI SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI, PC, DISTRIBUTORE CAFFE) – CHIUSURA A CHIAVE LAB. INFORMATICA CON PORTA BLINDATA – CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE - CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA

CORSO DI MUSICA – IL LUNEDI' DALLE 15.30 ALLE 18,00 (susceptibile di variazioni)

La scuola è composta da:

PRIMO PIANO

5 AULE

1 SPAZIO SCALE EMERGENZA + CORRIDOIO

1 BAGNO PERSONALE/ALUNNI H + ANTIBAGNO

3 BAGNI MASCHI

3 BAGNI FEMMINE

1 RIPOSTIGLIO

PIANO TERRA

LABORATORIO INFORMATICA

LABORATORIO MUSICA

CORRIDOIO

1 BAGNO PERSONALE/ALUNNI H + ANTIBAGNO

2 BAGNI ALUNNI

MENSA

SPAZI ESTERNI

SCALE ESTERNE - CORTILE

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - LUPI - 36H -

AULA 2^~4^~5^ -CORRIDOIO - SERVIZI ALUNNI - SERVIZI PERSONALE - ANTIBAGNO - SCALA -SPAZIO SCALA EMERGENZA - MENSA

REPARTO 2 LAGONA - 24H - _AULA 1^~3^~AULA INFORMATICA - AULA SOSTEGNO - AULA MUSICA -CORRIDOIO - BAGNI ALUNNI- BAGNI PERSONALE/ALUNNI H

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.

IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA
SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE LO SPAZIO MAGAZZINO SIA CHIUSO A CHIAVE
CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZATO

SCUOLA PRIMARIA CA'DE'MARI

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO - 1 a 24 ore su 4 gg - 1 a 7,48 - 1 A 7,12 ore CLASSI 5

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - DISINSERIMENTO ALLARME - ACCENSIONE FOTOCOPIATRICE - APERTURA AULE CHIUSE E TAPPARELLE
7,50	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI N. 7ALUNNI + 5 ALUNNI CHE ARRIVANO CON LO SCUOLABUS
7,55	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI 1° GIRO SCUOLABUS
8,10	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI 2° GIRO SCUOLABUS
8,15-8,20	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI 3° GIRO SCUOLABUS
8,20	CAMPANA INIZIO LEZIONI
8,30	INIZIO LEZIONI
8,30/8,50	RITIRO BUONI MENSA E CONTEGGIO ALUNNI MENSA
8,50/10,20	PULIZIA ATRIO E CORRIDOIO - AULA COMPUTER - AULA LIM (QUANDO SONO LIBERE) - PULIZIA ESTERNO ENTRATA PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE
10,20/10,40	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI BAGNI E CORRIDOI
10,40/12,15	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE PULIZIA AULA LIM - PULIZIA PALESTRA (Quando è possibile)
12,15/12,20	CAMPANA DI PREAVVISO MENSA - ASSISTENZA AI BAGNI PRIMA DELL'ENTRATA IN MENSA
12,20/13,20-30	(TEMPO MENSA) - ASSISTENZA IN MENSA
13,30/14,00	PULIZIA MENSA
14,00/15,15	PULIZIA BAGNI GRANDI - BAGNI INSEGNANTI - CORRIDOI - AULA AMBULATORIO/SOSTEGNO PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE
15,15/15,20	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI 1° GIRO SCUOLABUS
15,25/15,40	SORVEGLIANZA ATRIO ALUNNI IN ATTESA 2° E 3° GIRO SCUOLABUS - POI ACCOMPAGNAMENTO ALLO STESSO
15,45/18,00	PULIZIA AULE- BAGNI - CORRIDOI SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI, PC, DISTRIBUTORE CAFFE) CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE - INSERIMENTO ALLARME CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

- | | |
|---|---|
| 1 ATRIO | 1 SERVIZIO PORTATORE DI HANDICAP |
| 5 AULE | 1 SERVIZIO INSEGNANTI |
| 1 AULA INFORMATICA-SOSTEGNO | 1 SERVIZI ALUNNI PICCOLI 1^ 2^ |
| 1 AULA LIM/SOSTEGNO | 1 SERVIZI ALUNNI GRANDI 3^4^5^ |
| 1 AULA AMBULATORIO/SOSTEGNO | 1 SPAZIO ESTERNO DI ENTRATA SCUOLA |
| 1 RIPOSTIGLIO MATERIALE SCOLASTICO | 1 PALESTRA ESTERNA |
| 3 PICCOLI RIPOSTIGLI | |
| 1 REFETTORIO | |

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - MESTERGIOVANNI MONICA- 36H

AULE 1^ - 2^ - AULA INFORMATICA/SOSTEGNO - AULA LIM/SOSTEGNO - ATRIO - AULA INSEGNANTI/AMBULATORIO CON SERVIZI PERSONALE1 - BAGNI ALUNNI DEI PICCOLI - BAGNO HANDICAP
CORRIDOIO 1

META' REFETTORIO (PARTE VERSO IL CORRIDOIO)

REPARTO 2- VACCARI DANIELA - 24H

AULE 3^ - 4^ - 5^ -CORRIDOIO 2 - BAGNI ALUNNI DEI GRANDI - 1 RIPOSTIGLIO VICINO AI BAGNI - PALESTRA

META' REFETTORIO (PARTE VERSO LA CUCINA)

INSIEME

1 ATRIO (da intendersi suddiviso in caso di problemi) - ESTERNO ENTRATA -1 RIPOSTIGLIO CON SERVIZI PERSONALE2

I CS MADDALENA E BONGIORNO COLLABORANO CON LE COLLEGHE

**LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.
IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..**

CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA
SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE
CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZATO

SCUOLA SECONDARIA DI I°GRADO VESCOVATO

POSTI IN ORGANICO 3 INTERI - 1 A 18,36 - CLASSI 9

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,00-7,10	APERTURA SCUOLA - CANCELLINO LATERALE E CENTRALE, DISATTIVARE L'ALLARME, APRIRE GLI UFFICI, TUTTEL LE AULE E I LABORATORI DEL PIANO TERRRA E I LOCALI DELL' ALUNNA H E ALZARE LE TAPPARELLE
7,20	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI GADESCO, RISPONDERE AL TELEFONO IN ATTESA DEL PERSONALE DELLA SEGRETERIA
7,55	PRIMA CAMPANA - ENTRATA ALUNNU-ASSISTENZA NEI CORRIDOI
8,00	SECONDA CAMPANA.INIZIO LEZIONI
8,10	PULIZIA DELLE 2 ENTRATE SCUOLA
8,15/8,30 LUN.-MER.GIOV.-VE.N	MENSA PER ALUNNA H COMUNICAZIONE ALLA CUCINA.
8,30/9,00	A DISPOSIZIONE DOCENTI PER FOTOCOPIE E ALTRO - COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA
9,00	CAMPANA CAMBIO ORA E ASSISSTENZA NEI CORRIDOI
10,00	CAMPANA CAMBIO ORA E ASSISSTENZA NEI CORRIDOI
10,30	SERVIZIO POSTA E ALTRI UFFICI/BANCA
10.55 /11.05	INIZIO E TERMINE INTERVALLO-ASSISTENZA NEI CORRIDOI FINO ALLA RIPRESA DELLE LEZIONI
11.10	AL TERMINE PULIZIA CORRIDOIO - SCALE. INGRESSI
12,05	CAMPANA CAMBIO ORA E ASSISSTENZA NEI CORRIDOI
13.00	SUONARE CAMPANA TERMINE LEZIONI CONTROLLARE USCITA ALUNNI E LA SALITA DEGLI ALUNNI SUI PULMINI PULIZIA AULE LIBERE (MUSICA, ARTE,) E PALESTRA. VERSO LE ORE 12.45 INIZIARE CON PULIZIA BAGNI (A TURNO) -
13.10/13.30	PULIZIA DELLE AULE PIANO TERRA E PRIMO PIANO, LABORATORI E CORRIDOI ATRIO E BAGNI
13,30	PRIMA CAMPANA - ENTRATA ALUNNI LUNEDI MERCOLEDI -GIOVEDI'
15,30	SUONARE CAMPANA TERMINE LEZIONI CONTROLLARE USCITA ALUNNI E LA SALITA DEGLI ALUNNI SUI PULMINI
17,00	INIZIO PULIZIE UFFICI SEGRETERIA E DIRIGENTE - AULA INSEGNANTI - RIORDINO AULE PIANO TERRA e 1° PIANO BAGNI SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA
18,30	SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICE E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI, PC .DISTRIBUTORE CAFFE') - CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE- CHIUSURA CANCELLI GRANDI CHIUSURA A CHIAVE DEGLI UFFICI - ATTIVARE L'ALLARME- CHIUDERE LA SCUOLA

DURANTE TUTTI I POMERIGGI DELLA SETTIMANA LE AULE SONO A DISPOSIZIONE PER LE LEZIONI DEGLI ALUNNI DI STRUMENTO MUSICALE, CORSI DELL'ASSOCIAZIONE DIAPASON, PER RIUNIONI E COMMISSIONI DI TUTTO L'ISTITUTO.

La scuola è composta da:

PIANO TERRA -

3 AULE

1 LABORATORIO MUSICA

1 LABORATORIO LINGUISTICO

1 AULA INSEGNANTI

1 AULA ALUNNA DISABILE

4 UFFICI E PRESIDENZA

5 BAGNI

1 CORRIDOIO E ATRIO DI INGRESSO

PRIMO PIANO

6 AULE

1 AULA ALFABETIZZAZIONE

1 AULA MAGNA

1 LAORATORIO INFORMATICA

1 ARCHIVI O

1 LOCALE SERVER

4 BAGNI

1 CORRIDOIO E DUE RAMPE DI SCALE

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN SOSPENSIONE DI ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - SPELTA NICOLETTA 36H - 3 AULE PIANO TERRA - LABORATORIO DI MUSICA - AULA PER ALUNNA DISABILE, 2 BAGNI E 1 CORRIDOIO

REPARTO 2 - -BERTUZZI 36H - 3 AULE AL PRIMO PIANO - L'AULA MAGNA - 2 BAGNI - PARTE CORRIDOIO - UNA RAMPA DI SCALE

REPARTO 3 - GHIZZONI 36H - 3 AULE AL PRIMO PIANO - AULA INFORMATICA - LOCALI SERVER - 2 BAGNI - PARTE DEL CORRIDOIO, UNA RAMPA DI SCALE

MADDALENA VINCENZO - AULA DOCENTI - AULA ALFABETIZZAZIONE -LABORATORIO'

GLI UFFICI, I RESTANTI BAGNI -L'INGRESSO ESTERNO E LA PALESTRA SONO IN COMUNE

GLI UFFICI E I BAGNO DEL PERSONALE SONO IN CARICO AL C.S. DEL TURNO POMERIDIANO

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.

IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA
SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE. CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZATO

SCUOLA SECONDARIA DI I°GRADO OSTIANO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO - 1 a 23 ore CLASSI 6

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,20	APERTURA SCUOLA - CANCELLIO, APRIRE LE AULE E ALZARE LE TAPPARELLE TOGLIERE I REGISTRI ELETTRONICI DALLA CASSAFORTE E RIPORLI NELLE AULE
7,30	PRESCUOLA ALUNNI PESSINA
7,55	PRIMA CAMPANA – ENTRATA ALUNNI - ASSISTENZA NEI CORRIDOI
8,00	SECONDA CAMPANA.INIZIO LEZIONI
8,10	PULIZIA DELL'ENTRATA DELLA SCUOLA
8,15/8,30 LUN. -MER. -	GIRO MENSA CL.2^B E 2^A-1 B IL LUNEDI' E IL MERCOLEDI' RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA.
9,00	CAMPANA CAMBIO ORA
10,00	CAMPANA CAMBIO ORA
10.55 /11.05	INIZIO E TERMINE INTERVALLO-ASSISTENZA NEI CORRIDOI FINO ALLA RIPRESA DELLE LEZIONI
11.10	AL TERMINE PULIZIA CORRIDOIO – SCALA E ATRIO
12,00	CAMPANA CAMBIO ORA
12,45	PULIZIA BAGNI
13.00	SUONARE CAMPANA TERMINE LEZIONI -USCITA ALUNNI / RACCOLTA REGISTRI ELETTRONICI DA RIPORRE IN CASSAFORTE
13.05/13.45	PULIZIA DELLE AULE
13,55/14,00 LUN.-MERC.	RIENTRO POMERIDIANO – PRIMA CAMPOANA-SECONDA CAMPANA INIZIO LEZIONI
14,20/14.35	PULIZIA MENSA COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO AL POMERIGGIO
15,00	CAMPANA CAMBIO ORA
15,45	PULIZIA BAGNO 1° PIANO
16,00	CAMPANA TERMINE LEZIONI E USCITA ALUNNI /RACCOLTA REGISTRI ELETTRONICI DA RIPORRE IN CASSAFORTE
16,05	PULIZIE AULE SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA
16,45	SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICE E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI, PC. DISTRIBUTORE CAFFE) – CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE- CHIUSURA CANCELLI - CHIUSURA DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

6 AULE
2 AULE PER SOSTEGNO
1 AULA PER ATTIVITÀ GRUPPI
1 AULA ARTE
1 AULA MUSICA
1 AULA VIDEO
1 LABORATORIO SCIENZE
1 LABORATORIO INFORMATICA
1 AULA INSEGNANTI

SUDDIVISIONE REPARTI

REPARTO A – REGONINI – 36H - TUTTE LE AULE DEL PIANO TERRA PIU' UN AULA DEL 1° PIANO - BAGNI - AULA MUSICA – LABORATORIO DI SCIENZE-AULA DI ARTE - AULA INSEGNANTI-AULA VIDEO – CORRIDOIO

REPARTO B – FOIS 23H - LE AULE DEL 1° PIANO MENO UN AULA – BAGNI - 2 AULE PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO AULA PER ATTIVITA' GRUPPI STANZA FOTOCOPIATRICE – CORRIDOIO-- LAB INFORMATICA

INSIEME A TURNO - LAB INFORMATICA E SCALE

LA PULIZIA DELLA PALESTRA E' A CARICO DELLE SOCIETA' SPORTIVE, TUTTAVIA E' NECESSARIO IL RIORDINO (SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, ELIMINAZIONE CARTE ECC.)DOPO L'UTILIZZO DA PARTE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA MEDIA (IN ACCORDO ANCHE CON LA SCUOLA PRIMARIA

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE. IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA
SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE. CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZATO

SCUOLA SECONDARIA DI I°GRADO GRONTARDO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO - 1 a 24 ORE CLASSI 6 (LE CS SI SPOSTANO PER 2,45H il martedì e il giovedì su infanzia di Grontardo)

PIANO DELL'ATTIVITA'

7,25	APERTURA DELLA SCUOLA – APRIRE CANCELLO ESERNO – TOGLIERE LUCCHETTI (5PORTE) – APRIRE AULE- ALZARE TAPPARELLE SUI 2 PIANI (TOT.50)
7,30	PRESCUOLA PERSICHELLO
7,55	PRIMA CAMPANA
8,00	SECONDA CAMPANA - INIZIO LEZIONI
8,15/8,30 MART.-VEN.	COLLABORAZIONE CON INSEGNANTI – ACCOGLIENZA GENITORI - TELEFONO E FOTOCOPIE –PULIZIE ESTERNE -
9.00	CAMPANA CAMBIO ORA
10.55 /11.05/13,00	INIZIO E TERMINE INTERVALLO. SVUOTARE CESTINI E PULIRE BAGNI E CORRIDOI PULIZIA AULE LIBERE (MUSICA, ARTE,) E PALESTRA) VERSO LE ORE 12.45 INIZIARE CON PULIZIA BAGNI SU OGNI REPARTO
13.00	CAMPANA – TERMINE LEZIONI – SORVEGLIANZA ALUNNI X DOPOSCUOLA ORE 13,00 - GIRO PULMINO DARE LA PRECEDENZA ALLA PALESTRA -I GRUPPI INIZIANO ALLE ORE 14,00
13.00/13,30-13.45- 14,00	PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI - CHIUSURA DELLE TAPPARELLE. E CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA CON SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICE E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICE-MACCHINA CAFFE') - E METTERE I LUCCHETTI
MARTEDI/GIOVEDI'	SERVIZIO PRESSO INFANZIA DI GRONTARDO DALLE 14,30 ALLE 17,15

La scuola è composta da:

6 AULE	MAGAZZINI
1 AULA INSEGNANTI	1 PALESTRA
1 AULA LIM	SCALA E CORRIDOI
1 AULA VIDEO	BAGNI
1 AULA ARTISTICA	ESTERNO
1 BIBLIOTECA	
1 AULA ALUNNO H	

SUDDIVISIONE DEI REPARTI

REPARTO 1 - PEDRONI 36H - 1-2-3A –AULA INSEGNANTI- AULA PROGETTI – AULA LIM 1°P -BIBLIOTECA 1°P –PALESTRA E RELATIVO MAGAZZINO - **PULIZIA** ESTERNI - ATRIO E CORRIDOI - SVUOTAMENTO BIDONI – BAGNI -MAGAZZINO

REPARTO 2 BRUNELLI 24H - 1-2-3B -- AULA VIDEO/AULE RECUPERO E PRESCUOLA - ATRIO CORRIDOI SCALA+ BAGNO INSEGNANTI + BAGNO ATTIGUO

LE PULIZIE STRAORDINARIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEVE ESSERE SVOLTA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I CS, TENENDO PRESENTE LA SUDDIVISIONE DEI REPARTI DI CUI OGNUNO E' RESPONSABILE.

IL PIANO FERIE DOVRA' GARANTIRE LA PULIZIA PER L'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERTANTO SARA' VERIFICATA LA PRESENZA MINIMA DI TUTTI I COLLABORATORI..

CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA
SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE. CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZATO

ORARI FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

SCUOLA DELL'INFANZIA

VESCOVATO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sorveglianza alunni	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45	chiuso
Orario scolastico	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	
Servizio mensa	11.40/12.30	11.40/12.30	11.40/12.30	11.40/12.30	11.40/12.30	
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	

OSTIANO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sorveglianza alunni	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45	chiuso
Orario scolastico	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	
Servizio mensa	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	

GRONTARDO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sorveglianza alunni	7:50	7.50	7.50	7.50	7.50	chiuso
Orario scolastico	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	
Servizio mensa	11.45/12.30	11.45/12.30	11.45/12.30	11.45/12.30	11.45/12.30	
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/17.45	7.30/17.15	7.30/17.45	7.30/17.15	7.30/17.45	

PIEVE TERZAGNI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sorveglianza alunni	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	chiuso
Orario scolastico	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	
Servizio mensa	12.00/13.20	12.00/13.20	12.00/13.20	12.00/13.20	12.00/13.20	
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/17.15	7.30/17.15	7.30/17.15	7.30/17.15	7.30/17.15	

SAN MARINO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sorveglianza alunni	7.45 / 8.00	7.45 / 8.00	7.45 / 8.00	7.45 / 8.00	7.45 / 8.00	chiuso
Orario scolastico	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	
Servizio mensa	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	

SCUOLA PRIMARIA

VESCOVATO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PRESCUOLA						
Entrata Pre scuola	7.30/8.30	7.30/8.30	7.30/8.30	7.30/8.30	7.30/8.30	7.30/8.30
Orario scolastico	8.30/12.30	8.30/12.30 14.15/16.15	8.30/12.30	8.30/12.30 14.15/16.15	8.30/12.30 14.15/16.15	8.30/12.30
Mensa	//	12.30/14.15	//	12.30/13.30	12.30/13.30	//
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/14.00	7.30/17.30	7.30/14.00	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/13.30

OSTIANO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PRESCUOLA						
Entrata Pre scuola	7.45/8.30	7.45/8.30	7.45/8.30	7.45/8.30	7.45/8.30	7.45/8.30
Orario Scolastico	8.30/12.30	8.30/12.30 14.00/16.00	8.30/12.30	8.30/12.30 14.00/16.00	8.30/12.30 14.00/16.00	8.30/12.30
Mensa	//	12.30/14.00	//	12.30/14.00	12.30/14.00	//
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/13:45	7.30/17.30	7.30/14.15	7.30/17.30	7.30/17,30	7.30/13:45

GRONTARDO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Entrata Pre scuola	7.45 - 8.30	7.45 - 8.30	7.45 - 8.30	7.45 - 8.30	7.45 - 8.30	chiuso
Orario Scolastico	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	
Mensa	12.30/13.30	12.30/13.30	12.30/13.30	12.30/13.30	12.30/13.30	
Corsi di strumento			14,30/19,30			
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/17.30	7.30/17.45	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.45	

PESCAROLO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Entrata Pre scuola	8,00/8.30	8,00/8.30	8,00/8.30	8,00/8.30	8,00/8.30	
Orario Scolastico	8.30/12.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	
Mensa		12.30/13.30		12.30/13.30	12.30/13.30	//
Corsi di strumento	15,30/18,00					
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.50/17.15	7.30/17.15	7.50/17.15	7.30/17.15	7.50/17.15	

CA' DE' MARI

PRESCUOLA - POSTSCUOLA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Entrata Pre scuola	7.50/8.20	7.50/8.20	7.50/8.20	7.50/8.20	7.50/8.20	chiuso
Orario Scolastico	8.20/12.20 13.40/15.20	8.20/12.20 13.40/15.20	8.20/12.20 13.40/15.20	8.20/12.20 13.40/15.20	8.20/12.20 13.40/15.20	
Mensa	12.20/13.20	12.20/13.20	12.20/13.20	12.20/13.20	12.20/13.20	
Post mensa	13.20/13.40	13.20/13.40	13.20/13.40	13.20/13.40	13.20/13.40	
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/18,00	7.30/18,00	7.30/18,00	7.30/18,00	7.30/18,00	

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**VESCOVATO**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
		PRESCUOLA				
Entrata Pre scuola	7.10/8.00	7.10/8.00	7.10/8.00	7.10/8.00	7.10/8.00	7.10/8.00
Orario Scolastico	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00
mensa	13.00/13.50		13.00/13.50	13.00/13.50		
Tempo Pomeridiano	13.50/15.40		13.50/15.40	13.50/15.40		
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.10/18.30	7.10/18.30	7.10/18.30	7.10/18.30	7.10/18.30	7.10/14.00

OSTIANO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Entrata Pre Scuola	7.40/8.00	7.40/8.00	7.40/8.00	7.40/8.00	7.40/8.00	7.40/8.00
Orario Scolastico	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00
Mensa	13.00/14.00	//	13.00/14.00	//	//	//
Tempo pomeridiano	14.00/16.00	//	14.00/16.00	//	//	//
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.20/16.30	7.20/14.00	7.20/16.30	7.20/13.45	7.20/13.45	7.20/13.45

GRONTARDO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario Scolastico	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00
Mensa		13.00/14.00			13.00/14.00	
Tempo pomeridiano		14.05/15.55			14.05/15.55	
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/14.00	7.30/14.30	7.30/14.00	7.30/14.30	7.30/14.00	7.30/14.00

ART.6**RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Segue la valutazione del piano per la rilevazione automatica delle presenze che ad oggi risulta ancora registrata su fogli firma.

Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani secondo le necessità rilevate dall'ufficio e o segnalate dal collaboratore, previa autorizzazione.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

ART. 7

ASSENZE DEL PERSONALE

a) ASSENZA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Sostituzione

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art.) 21 ecc.), per un periodo di tempo che non consenta la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano – il servizio verrà coperto dal personale disponibile restante in servizio prestando, in caso di necessità, n. 3 ore di lavoro straordinario che sarà compensato con recuperi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni o di minor impegno scolastico, in caso di estrema necessità si predispongono la chiusura pomeridiana.

b) ASSENZA DI COLLABORATORI – Sostituzione

IN CASO DI ASSENZA BREVE E/O IMPREVISTA DAL SERVIZIO, il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato nei periodi di minor impegno scolastico e necessità.

Nel caso in cui si richieda l'implementazione da altri plessi (in base alle attività e alla struttura) il collaboratore verrà individuato, vista la disponibilità acquisita in sede di assemblea:

- Secondo vicinanza territoriale (es: Stesso Comune)
- Con ordine di servizio per individuazione secondo i criteri di disponibilità oraria e di tempismo nell'intervento sostitutivo.

ASSENZA PROLUNGATA O DI PIU' COLLABORATORI

In caso di assenza prolungata o complessa, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali assistenza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata di supplenti brevi

ART. 8

ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

Considerata la disponibilità del personale ad effettuare ore di straordinario, come da scheda di adesione allegata al presente piano di lavoro, si dispone che:

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, **regolarmente autorizzate** e controfirmato sul registro firma, possono essere, a scelta del dipendente:

- 1 recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.); nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio .
- 2 Il personale scolastico sarà motivato a prestare ore eccedenti a recupero solo nei casi di riunioni con la presenza dei genitori o ove espressamente richiesto per motivate esigenze. Il personale scolastico non dovrà prestare ore di straordinario nel caso in cui i docenti si intrattengano per le attività di programmazione, collegiali, etc.... oltre l'orario di servizio. Nel caso i referenti dei plessi non ritengano la necessità della presenza del collaboratore durante il ricevimento dei genitori, il collaboratore è dispensato dal servizio.

ART. 9

CHIUSURA PREFESTIVI e RECUPERI

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b) Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
- a) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Provveditore agli Studi.
- b) L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA.
- c) Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
 - i giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- d) Per l'anno scolastico 2014-15, vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, formulata dopo aver certificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi

Il personale ATA a maggioranza ha optato per le seguenti chiusure prefestive

24-27-31 Dicembre 2014

5 Gennaio 2015

4 Aprile 2015

11-18-25 Luglio 2015

1-8-14-22-29 Agosto 2015

TOTALE 13 GIORNI che saranno recuperati con ore straordinarie effettuate nel corrente anno, con festività soppresse o con giorni di ferie.

ART. 10

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- a) Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
- b) Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:
 - durante il funzionamento delle attività didattiche, di n. 3 giorni di ferie anche non consecutivi,
 - di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.
- c) Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
 - periodi di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
 - periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
 - vacanze estive, entro il 15 MAGGIO di ciascun anno.
- d) Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Per la sede vanno garantiti i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE (dal 1/7 al 24/08/2014)	n. 2	n. 2
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL' ATTIVITA' DIDATTICA	n. 2	n. 2

- e) Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono
- f) Le ferie sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- g) Si garantisce un pacchetto di ferie da usufruire entro il 31 DICEMBRE (vacanze di natale),
per il personale a 36h – gg.5
per il personale a 18h- 24h -30h – gg.3

Solo in caso di particolari esigenze di servizio, personali o di malattia, le ferie, saranno usufruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

L'orario di servizio del personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale e vacanze estive) sarà il seguente:

- *6h al giorno per 6 gg. per il personale a 36h (tempo pieno)*
- *6h al giorno per 5 gg. per il personale a 30h (PT orizzontale)*
- *6h al giorno per 4 gg. per il personale a 24h su 4 gg (PT verticale)*
- *6h al giorno per 3 gg. per il personale a 18h su 3 gg (PT verticale)*
- *4,30h al giorno per 4 gg. per il personale a 18h su 4 gg (PT verticale)*
- *4,48h al giorno per 5 gg. per il personale a 24 h su 5 gg (PT orizzontale)*
- *363,h al giorno per 55gg per il personale a 18h su 5 gg*

ART. 11

RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari

ART. 12

INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici così stabiliti:

- a) Entro il mese di dicembre;
- b) Entro il mese di giugno.

ART. 13

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico. In base al POF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nella tabella contenuta nel presente articolo. La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi. Per l'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle competenze acquisite con formazione individuale risultanti da tabella integrante il presente piano nell'art 17. Nel caso di progetti per ciascun collaboratore verrà stilata una scheda progetto per l'individuazione dell'obiettivo individuale/organizzativo da raggiungere. La scheda verrà aggiornata in occasione di verifica periodica e saltuaria (es. utilizzo DPI, tenuta macchinari quali carrozzine per soggetti h, tenuta modulistica, controllo invii telematici, aggiornamento banca dati, etc

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico.

A tale riferimento si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti :

n. **16** collaboratori scolastici con art. 7 prima posizione economica (Bertoletti, Bertuzzi, Brunelli, Carubelli, Ferrari, Lupi, Maddalena, Manno, Mestergiovanni, Pinoni, Spelta, Vaccari D., Vaccari S. Testa, Viotti) vedi incarichi sotto indicati e

n. **2** assistenti amministrativi con art. 7 prima posizione economica per i quali è stato attribuito l'incarico di cui art. 9 in qualità di sostituto DSGA per area personale (Lucia Bergamaschi) e responsabile area didattica (Patrizia Spotti) ;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47

descrizione funzione	risultati attesi
Coordinamento per la corretta procedura degli acquisti/aggiornamento dell'inventario (supporto al DSGA per la ricognizione/registrazione/rivalutazione)	Controllo e gestione delle corrette procedure degli acquisti, aggiornamento dei registri di facile consumo, inventario, (Supporto ai gruppi progetti nell'acquisto dei beni e dei servizi.)
Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio personale	efficienza e funzionalità dell'ufficio alla piena realizzazione degli obiettivi, rispettare le scadenze amministrative, procedere ed aggiornare i colleghi sulle procedure da effettuare.
Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio didattica	efficienza e funzionalità dell'ufficio alla piena realizzazione degli obiettivi, rispettare le scadenze amministrative, procedere ed aggiornare i colleghi sulle procedure da effettuare.

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b) CCNL 29/11/2007

N.	Tipologia di incarico	Requisiti – competenze	
1	Referente per il coordinamento delle attività di primo soccorso e dell'emergenza sicurezza, nei plessi con popolazione scolastica più numerosa (voce liquidabile anche con FIS)	Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso Conoscenza del piano di emergenza Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici	Incentivo per la partecipazione alla formazione e all'effettiva partecipazione alle squadre di: a) primo soccorso per interventi tempestivi di prima assistenza, al verificarsi di eventuali infortuni o malori agli alunni e al personale, b) squadre antincendio finalizzata all'attuazione del piano di sicurezza.
2	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, in altre parole, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro. Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi. Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero, acquisizione dell'impegno a frequentare corsi specifici	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione - formazione specifica

3	Supporto amministrativo alla segreteria per la duplicazione del materiale, l'archiviazione degli atti, l'inserimento di dati riferiti alla gestione delle attività anche con strumenti informatici	<p>Conoscenza di semplici procedure riferite a procedimenti amministrativi svolti dall'Ufficio di segreteria – timbratura schede, formazione elenchi, archiviazione atti non riservati, collaborazione finalizzata al mantenimento della funzionalità dell'archivio corrente e storico dell'Istituto, duplicazione materiale e stampati per l'Ufficio</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, rilegatrici ...</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p>	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente
4	Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative e scolastiche; riproduzione materiali per gli Uffici amministrativi e le scuole dell'Istituto	<p>Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, rilegatrici ...</p> <p>Capacità di eseguire semplici interventi tecnici, indispensabili a risolvere problemi di funzionamento di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, ...</p> <p>Conoscenza dei manuali per il corretto uso degli strumenti utilizzati, in particolare, delle norme riferite alla sicurezza e all'antifortunistica.</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p>	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente
5	Attività di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per il coordinamento dei colleghi collaboratori scolastici a livello di Istituto	<p>Capacità di trovare soluzioni organizzative</p> <p>Capacità di collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi</p> <p>Capacità di mediazione nei rapporti con i colleghi</p> <p>Conoscenza dettagliata dei compiti e delle mansioni previste dal CCNL per i collaboratori scolastici</p> <p>Conoscenza approfondita delle procedure contenute nel manuale della qualità, con particolare riferimento a quelle che coinvolgono il personale ausiliario</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p>	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente
7	Esecuzioni di interventi urgenti di piccola manutenzione	<p>Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antifortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro, in particolare, il documento di valutazione rischi</p> <p>Possessore di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di antifortunistica per i settori della piccola manutenzione di propria competenza</p> <p>Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione di piccola entità, ad esclusione di interventi che richiedono specifiche conoscenze o collaudi da parte di personale specializzato</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici nel campo della piccola manutenzione</p>	conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione
8	Attività di collaborazione nella gestione dei magazzini riservati al materiale di pulizia, nelle scuole dove sono presenti complessità organizzative	<p>Capacità di gestire in modo funzionale il carico e lo scarico del materiale custodito nei magazzini</p> <p>Disponibilità a gestire personalmente il ritiro, presso l'Ufficio di segreteria o il municipio, il materiale, per la successiva consegna ai colleghi</p> <p>Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza dei prodotti all'interno dei magazzini</p> <p>Capacità di leggere le schede tecniche riferite ai prodotti di pulizia</p> <p>Capacità di collocare correttamente i materiali e i prodotti di pulizia all'interno del magazzino</p> <p>Capacità di saper programmare e proporre una richiesta di materiali e di prodotti di pulizia in modo funzionale alle esigenze del plesso</p> <p>Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antifortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro</p>	

9	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione - formazione specifica
10	Supporto tecnico – organizzativo e materiale ai docenti per la realizzazione di particolari attività e iniziative didattiche, quali spettacoli, mostre, meeting sportivi, giornate ludiche, ..., che richiedono l'allestimento o la predisposizione, anche all'esterno degli edifici scolastici, di particolari strutture	Capacità instaurare rapporti sereni e collaborativi con i docenti Esperienze pregresse riferite ad incarichi simili, svolte negli anni precedenti Competenze specifiche riferite alle iniziative che si devono realizzare – competenze tecniche, tecnologiche, artistiche, musicali, sportive Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro Disponibilità a svolgere il proprio incarico in sedi diverse rispetto a quella ordinaria	
11	Incarico di AMMINISTRATORE DI SISTEMA (CIRC 27/11/2011 DEL Garante Privacy) Elaborazione di controllo automatico delle presenze del personale ATA, gestione della migrazione dati da SISSI in rete a SIDI e perfezionamento delle pratiche di reclutamento esperti esterni e collaboratori a progetto _	Esperienza acquisita nel plesso in: Gestione informatica presenze personale delle due sedi. BACKUP su server Organizzazione flussi di rete Gestione supporti di memorizzazione Accesso dati personali su supporti informatici. Interventi su hardware	

Piano delle prestazioni aggiuntive

- a) Richiesta di funzione aggiuntiva: a seguito di informazione del piano relativo alle funzioni aggiuntive da parte del DSGA, il personale presenta domanda relativamente al profilo gradito e il Dirigente Scolastico segue nell'assegnazione l'ordine di graduatoria interna.
- b) Il Dirigente Scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione.
- c) Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzione) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
- d) Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Sulla base delle competenze si propone la seguente individuazione d'incarico:

Sede	Tipologia di incarico	N. persone incaricate
Scuola dell'infanzia di Vescovato (1 alunno H) C.S. TESTA MARIA GRAZIA 36h <i>ART 7 SU SICUREZZA E PS</i> CARUBELLI LAURA RITA 30h <i>ART 7 SU IGIENE</i> BONGIORNO ANTONIO 7,24h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1 0
Scuola dell'infanzia di Ostiano (0 alunni H) C.S. BERTOLETTI ARNALDA 36h <i>ART 7 SU SICUREZZA E PS</i> PISERI MONICA 18h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1,5 0
Scuola dell'infanzia di Grontardo (2 alunni H) C.S. FERRARI MARIA 36h <i>ART 7 SU SICUREZZA E PS</i> VACCARI SIMONA 12h BRUNELLI MARIA TERRESA 2,45h PEDRONI MARIA TERESA 2,55h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1,5 0
Scuola dell'infanzia di Pieve Terzagni (0 alunni H) C.S. SCANACAPRA STEFANIA 36h PAPAPIETRO ANNA MARIA 18h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1,5 0
Scuola dell'infanzia di S.Marino (1 alunno H) C.S. LAZZARO GISELLA 36h BONGIORNO ANTONIO 19h <i>ART 7 SU IGIENE</i>	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1,5 0
Scuola Primaria di Vescovato (3 alunni H di cui n. 1 grave) C.S. MANNO ROSARIA 36h <i>ART. 7 SU SICUREZZA E PS</i> VIOTTI ANNALISA 36h <i>ART 7 SU SICUREZZA E PS</i> RATTA ANTONIETTA 24h BONGIORNO ANTONIO 6h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	0
Scuola Primaria di Ostiano (10 alunni H di cui n. 1 grave) C.S. BUONGIORNO LEDA 36h PEDRAZZINI EMANUELA 36h FOIS MARINELLA 13h PISERI MONICA 18h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi SICUREZZA su incarico BUONGIORNO E PEDRAZZINI	0 2

<p>Scuola Primaria di Grontardo (3 alunni H di cui 1 grave) C.S. PINONI MARGHERITA 36h ART 7 SU SICUREZZA</p> <p>VACCARI SIMONA 24h ART. 7 SU SICUREZZA E PS (COMPLETA CON INFANZIA DI GRONTARDO)</p>	<p>Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi</p>	<p>0</p>
<p>Scuola Primaria di Pescarolo (4 alunni H di cui 2 gravi) C.S. LUPI ROSSELLA 36h ART 7 SU PRONTO SOCCORSO</p> <p>LAGONA ROSARIA 24h</p>	<p>Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi</p> <p>INCARICO PRONTO SOCCORSO SU LAGONA ROSARIA</p>	<p>1,7</p> <p>1</p>
<p>Scuola Primaria di Ca'de'Mari (5 alunni H) C.S. MESTERGIOVANNI MONICA 36h ART. 7 SU SICUREZZA</p> <p>VACCARI DANIELA 24h ART 7 SU PRONTO SOCCORSO</p> <p>MADDALENA VINCENZO 12,42h</p> <p>BONGIORNO ANTONIO 3,36h</p>	<p>Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi</p>	<p>0</p>
<p>Scuola Secondaria di I° Grado di Vescovato (9 alunni H) C.S. BERTUZZI GIULIANA 36h ART 7 SU SICUREZZA E PS</p> <p>GHIZZONI ALESSANDRA 36h</p> <p>SPELTA NICOLETTA 36 h ART 7 SU Amministrazione</p> <p>MADDALENA VINCENZO 23,18h ART 7 SU Manutenzione</p>	<p>Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi</p> <p>SUPPORTO SEGRETERIA</p> <p>SUPPORTO SITO, MODULISTICA ON LINE E PREDISPOSIZIONE INVIO DATI PRESENZE</p>	<p>0</p> <p>3</p> <p>1</p>
<p>Scuola Secondaria di I° Grado di Ostiano (11 alunni H) C.S. REGONINI CATERINA 36h</p> <p>FOIS MARINELLA 23h</p>	<p>Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi</p> <p>INCARICO DI SICUREZZA SU REGONINI</p>	<p>0</p> <p>1</p>
<p>Scuola secondaria di 1° grado di Levata di Grontardo (7 alunni H di cui 1 grave) C.S. PEDRONI MARITERESA 33,15h</p> <p>BRUNELLI MARIA TERESA 21,15h ART 7 SU SICUREZZA E PS</p>	<p>Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi</p> <p>PRONTO SOCCORSO E SICUREZZA SU INCARICO PEDRONI</p>	<p>0</p> <p>1</p>

Nota: Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA, tramite rilevazione su scheda di progetto (in caso di incarico su Progetto) e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto ai commi 1, 2, 3, 4 e 5 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota in base alla durata ad ambedue gli interessati.

ART. 14

FUNZIONI MISTE

Tenuto conto delle seguenti:

- disponibilità personale;
 - equa distribuzione dei compiti e delle attività tra il personale,
- per l'anno in corso si dà efficacia alle convenzioni stipulate da questa scuola e i Comune

COMUNE DI GADESCO - N. 2 FUNZ. MISTE

<u>€ 1500</u>	<u>PRESCUOLA</u> <u>SCUOLA MEDIA VESCOVATO</u>	<u>3 CS</u>
<u>€ 1200</u>	<u>PRESCUOLA POSTSCUOLA</u> <u>SCUOLA PRIMARIA CA DE MARI</u>	<u>1,7 CS</u>

COMUNE DI PESSINA CREMONESE - N. 1 FUNZ. MISTA

<u>€ 1200</u>	<u>PRESCUOLA</u> <u>SCUOLA MEDIA OSTIANO</u>	<u>1,8 CS</u>
----------------------	---	----------------------

ART 15

FONDO D'ISTITUTO

Il fondo d'istituto riferito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio. Per quanto concerne il riconoscimento di Progetti, per ciascun collaboratore verrà stilata una scheda progetto individuale/organizzativa per l'individuazione dell'obiettivo da raggiungere. La scheda verrà aggiornata in caso di verifica periodica e saltuaria (es. Archivio digitale, Migrazione dati e aggiornamento procedure, Costruzione sito, etc...). La valutazione degli obiettivi si esplicherà con l'intento di monitorare ed intervenire nell'individuazione delle problematiche individuali e organizzative.

In particolare,

- A) agli Assistenti Amministrativi** potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:
- * intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito;
 - * prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;
 - * svolgimento di attività connesse con realizzazione di progetti elaborati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi finalizzati a portare a termine lavori arretrati;
 - * svolgimento attività di supporto amministrativo per la realizzazione di particolari iniziative scolastiche e progetti didattici complessi (es. concorso Arisi...);
 - * affiancamento a colleghi non in possesso delle competenze necessarie a portare a termine procedimenti amministrativi;
 - * sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico.
 - * attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, recupero lavori arretrati.)

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore dei S.G.A. mediante lettera individuale protocollata.

- A) -Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:
- intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
 - riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale;

- disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
- svolgimento attività di supporto tecnico per la realizzazione di particolari iniziative scolastiche e progetti didattici complessi.
- Referente per il coordinamento delle attività di primo soccorso e dell'emergenza sicurezza
- La disponibilità ad assistere i bambini per i quali è stata inoltrata richiesta di anticipo orario.
- Complessità di orario.

MODALITA' DI RICONOSCIMENTO COMPENSI

Previ accordi contrattuali i compensi al personale ATA possono essere corrisposti :

- in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- potranno subire diminuzioni proporzionali a partire dai 30 gg di assenza in 10 mesi ovvero periodo di attività didattica;
- saranno valutati sulla base di criteri oggettivi quali (numero bambini disabili, livello di gravità della disabilità, effettivo e comprovato supporto su disabili, numero bambini anticipatori, orario di servizio, complessità del plesso)
- saranno soggetti a modifica nel caso di acquisizione durante l'anno del titolo di riqualificazione professionale.

ART 16

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Si dispone che le comunicazioni al personale saranno effettuate tramite mail, sito.

ART. 17

FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA

In base al Contratto nazionale Capo VI e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA, predispone per l'anno 2013 - 2014 un piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel programma annuale . Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto recupero delle ore da parte del personale avente diritto o retribuzione in base alle disponibilità.

I corsi previsti sono rappresentati dal seguente schema:

TITOLO	DESTINATARI	OBIETTIVI	COSTI
Corso di aggiornamento Dlvo 81	Collaboratori scolastici	Aggiornamento pronto soccorso, sicurezza, Hccp	0,00
Corso di alfabetizzazione informatica	Collaboratori scolastici	Creazione documenti e modulistica conforme a norma	0,00
D. Lgvo. 33/2013	Assistenti Amministrativi	Amministrazione digitale; Predisposizione atti digitali, pubblicazione sul sito, archiviazione digitale	0,00
Gestionale work flow	Assistenti Amministrativi	Utilizzo del nuovo gestionale di archiviazione , protocollo e certificazione sostitutiva	0,00
"Source in open"	Assistenti Amministrativi	Creazione form sul sito e utilizzo programmi in open source	0,00

Procedura per lo sciopero

1. Il dirigente scolastico trasmette la comunicazione dello sciopero al personale docente e ATA con una circolare cui allega elenco nominativo per la firma di presa visione e per la libera e volontaria dichiarazione di adesione (si/no)
2. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
3. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).
4. Il dirigente, sulla base delle libere dichiarazioni, valuta l'effetto previsto dallo sciopero sul servizio didattico (le lezioni):
 - a. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
 - b. può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
 - c. chiude la scuola qualora tutti abbiano dichiarato di scioperare;
 - d. comunica alle famiglie, per tramite dei docenti 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
 - e. il giorno dello sciopero organizza il servizio anche avvalendosi della collaborazione di personale da lui delegato
 - f. può chiamare il docente a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, e ad essere presente sin dalla prima ora, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno
5. il dipendente, se il servizio è sospeso, si presenta in sede, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date;
6. chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
7. il dirigente individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale per assicurare le prestazioni indispensabili.
8. lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero

Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. La materia è regolamentata dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL – Scuola – del 26 maggio 1999 e all'allegato "attuazione della Legge 146/90" al CCNL 26 maggio 1999 e alle norme in vigore nel comparto scuola.
 2. Pertanto dovranno essere assicurate presso questa Istituzione Scolastica le seguenti attività, in caso di sciopero:
 - a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - b. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di Istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- oltre ai servizi minimi ed essenziali stabiliti previsti dalla legge 146/90, si stabiliscono quelli sotto elencati:
3. apertura e chiusura dei locali scolastici;
 4. assistenza alunni H (in situazione di gravità)
 5. assistenza alunni scuola dell'infanzia

Nelle more d'accordo integrativo nazionale sulla questione ed in presenza di effettive esigenze di prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Coll. Scolastico per la sede centrale e un Coll. Scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:

- a. volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari si ricorrerà al sorteggio;
- b. in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico;
- c. in base alle mansioni degli assistenti amministrativi ed individuando le procedure urgenti (es. stipendi, rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili,...)

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Per i corsi di aggiornamento e formazione si terrà conto della seguente tabella

SCHEDA RILEVAZIONE FORMAZIONE PERSONALE ATA

Collaboratori Scolastici a.s. 2014/2015

COGNOME NOME	CORSO FORMAZIONE	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO
BERTOLETTI ARNALDA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
BERTUZZI GIULIANA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
BONGIORNO ANTONIO	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
BRUNELLI MARIA TERESA 24h (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
BUONGIORNO LEDA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
CARUBELLI LAURA RITA 30h (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
FERRARI MARIA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
FOIS MARINELLA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
GHIZZONI ALESSANDRA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
LAGONA ROSARIA 24h	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
LAZZARO GISELLA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
LUPI ROSSELLA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	

MADDALENA VINCENZO (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
MMANNO ROSARIA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
MESTER GIOVANNI MONICA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
PEDRAZZINI EMANUELA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
PINONI MARGHERITA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
RATTA ANTONIETTA 24h	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
REGONINI CATERINA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
SCANACAPRA STEFANIA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
SPELTA NICOLETTA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
TESTA MARIA GRAZIA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
VACCARI DANIELA 24h (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
VACCARI SIMONA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
VIOTTI ANNALISA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
PISERI MONICA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	

PAPAPIETRO ANNA MARIA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2014- 2015

BALZI MARIA TERESA Pt 18h		
BERGAMASCHI LUCIA (Art.7)		
MANARA OMBRETTA		
MARABOTTI LETIZIA		
PIZZETTI ROMINA		
SOLINAS PIERA		
SPOTTI PATRIZIA (Art. 7)		
BELLINI ALMA Pt18h		
TOPI GIOVANNA 18h		

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>SERVIZI</i>		<i>COMPITI</i>
<i>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</i>	<i>A</i>	<p><i>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</i></p> <hr/> <p><i>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche come palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</i></p> <hr/> <p><i>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</i></p>
<i>SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</i>	<i>B</i>	<p><i>Apertura e chiusura dei locali scolastici</i></p> <hr/> <p><i>Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria</i></p>
<i>PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE</i>	<i>C</i>	<p><i>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi</i></p> <p><i>Tenuta schede di pulizia e corrispondenza della fornitura di materiale di pulizia e ps con il relativo ordine</i></p> <hr/> <p><i>Spostamento suppellettili</i></p> <hr/> <p><i>Supporto servizio mensa</i></p>
<i>PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI</i>	<i>D</i>	<p><i>Piccola manutenzione dei beni</i></p> <hr/> <p><i>Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento</i></p> <hr/> <p><i>Centro stampa</i></p>
<i>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</i>	<i>E</i>	<p><i>Duplicazione di atti</i></p> <hr/> <p><i>Approntamento sussidi didattici</i></p> <hr/> <p><i>Assistenza docenti</i></p> <hr/> <p><i>Assistenza progetti (pof)</i></p>
<i>SERVIZI ESTERNI</i>	<i>F</i>	<p><i>Ufficio postale – Provveditorato</i></p> <p><i>DPT - INPDAP</i></p>
<i>SERVIZI DI CUSTODIA</i>	<i>G</i>	<p><i>Guardia e custodia dei locali scolastici</i></p>

CENTRALINO

I COLLABORATORI ADDETTI AL CENTRALINO DOVRANNO ESSERE IN GRADO DI FORNIRE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO AL PUBBLICO (ES: ORARI CORSI, CALENDARIO INCONTRI E RIUNIONI COLLEGIALI...ETC....)

PROGRAMMA PERIODICO DELLE PULIZIE

GIORNALMENTE

**AULE
LABORATORI
REFETTORIO
CORRIODI
SCALE
BAGNI
UFFICI**

**PULIZIA DELLE SUPERFICI LAVABILI USANDO IL DETERGENTE PIU' ADATTO E SPOLVERARE LE
ALTRE SUPERFICI**

**PULIZIE DEI PAVIMENTI
SPAZZARE E POI LAVARE CON DETERGENTE**

**PULIZIE BAGNI
LAVAGGIO DI SANITARI CON DETERGENTE DISINFETTANTE/CANDEGGINA
RICARICAMENTO DI CARTA IGIENICA, SALVIETTE, SAPONE**

**UFFICI
PULIZIA DELLE SUPERFICI
PULIZIA DEI PAVIMENTI
PULIZIA MONITOR COMPUTER**

**ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO TUTTI I MATERIALI USATI VANNO RIPOSTI
PULITI NEL MAGAZZINO E IL SACCO DELLE IMMONDIZIE PIENO VA RIPOSTO NELL'APPOSITO
BIDONE ALL'ESTERNO**

**CONTROLLO DELLO SPEGNIMENTO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE E
INFORMATICHE**

SETTIMANALMENTE

**AULE
LABORATORI
REFETTORIO
CORRIODI
SCALE
BAGNI
UFFICI**

**PULIZIA DELLE SUPERFICI LAVABILI USANDO IL DETERGENTE PIU' ADATTO E SPOLVERARE LE
ALTRE SUPERFICI**

**PULIZIE DEI PAVIMENTI
SPAZZARE E POI LAVARE CON DETERGENTE**

PULIZIE BAGNI

**LAVAGGIO DI SANITARI CON DETERGENTE DISINFETTANTE/CANDEGGINA
RICARICAMENTO DI CARTA IGIENICA, SALVIETTE, SAPONE**

**UFFICI
PULIZIA DELLE SUPERFICI
PULIZIA DEI PAVIMENTI
PULIZIA MONITOR COMPUTER E PULIZIA TASTIERE**

**ELIMINAZIONE RAGNATELE
E PULIZIA VETRATA ATRIO**

LAVAGGIO A CALDO DEI RICAMBI DELLA SCOPA A FRANGE

IMMERSIONE DEI MOCI IN CANDEGGINA PER DISINFETTARLI E LAVARLI

CARICO/SCARICO MATERIALE DI PULIZIA DA PARTE DEL PERSONALE AUTORIZZATO

SPAZI APERTI COME PORTICI, CORTILI, ECC DOVRANNO ESSERE PULITI REGOLARMENTE.

**ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO TUTTI I MATERIALI USATI VANNO RIPOSTI
PULITI NEL MAGAZZINO E IL SACCO DELLE IMMONDIZIE PIENO VA RIPOSTO NELL'APPOSITO**

PERIODICAMENTE

**AULE
LABORATORI
REFETTORIO
CORRIODI
SCALE
BAGNI
UFFICI**

OLTRE ALLE VOCI RIPORTATE GIA' NELLE VOCI PRIMA ELENcate

**PULIZIA VETRI
AULE/LABORATORI/UFFICI**

**TUTTI GLI AMBIENTI E LE SUPERFICI SOPRA DESCRITTI VANNO SOTTOPOSTI A PULIZIE
STRAORDINARIE NELLE SEGUENTI OCCASIONI:
VACANZE NATALIZIE
VACANZE PASQUALI
VACANZE ESTIVE E INIZIO ANNO SCOLASTICO**

**Durante i primi due periodi verranno effettuate pulizie accurate delle aule, laboratori, refettorio e degli uffici
con seguenti lavori:**

**Pulizia tavoli, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte e pulizia vetri, lavaggio cestini ed eventuali
contenitori della raccolta differenziata.**

**verrà effettuata una pulizia accurata anche nei bagni: disinfestazione dei sanitari e delle piastrelle,
pulizia porte e accessori (porta sapone e porta salviette, cestini ed eventuali contenitori della raccolta
differenziata).**

nei plessi ove e' situata la palestra verrà effettuata una pulizia accurata anche di questa struttura.

**durante il periodo estivo verranno effettuate pulizie accurate delle aule, laboratori, uffici con i seguenti lavori:
pulizia dei tavoli sopra e sotto, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte, vetri interni ed esterni ove non
compromettano il rischio di infortunio, lavaggio cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata getta
carte, lavaggio pareti lavabili, termosifoni lampadari, e tutte le apparecchiature. nei refettori verranno pulite
anche le pale dei ventilatori a soffitto laddove ve ne siano installati. per le scuole dell'infanzia andranno anche
disinfettanti con relativo igienizzante e disinfettante i giochi, peluche, brandine, angoli morbidi, accessori per la
motoria e nei plessi ove vi sia situata la palestra verrà pulita accuratamente.**

Parte integrante del Piano organizzativo è il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, in vigore dal 19 giugno 2013, abroga il decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001.

**DIRETTORE S.G.A A. S. 2014-20145 e delle normative seguenti:
Decreto 28 novembre 2000, L. 15/2009, DECRETO 150/2009, DM 305/2006, DM 41/2008**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
FIRMA**

DATA

1. BALZI MARIA TERESA		
2. BERGAMASCHI LUCIA		
3. MANARA OMBRETTA		
4. MARABOTTI LETIZIA		
5. PIZZETTI ROMINA		
6. SOLINAS PIERA		
7. SPOTTI PATRIZIA		
8. BELLIN ALMA		
9. TOPI GIOVANNA		

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. BERTOLETTI ARNALDA		
2. BERTUZZI GIULIANA		
3. BONGIORNO ANTONIO		
4 BRUNELLI MARIA TERESA		
5. BUNGIORNO LEDA		
6 CARUBELLI LAURA RITA		
7 FERRARI MARIA		
8. FOIS MARINELLA		
9 . GHIZZONI ALESSANDRA		
10 LAGONA ROSARIA		
11. LAZZARO GISELLA		
12. LUPI ROSSELLA		
13.MADDALENA VINCENZO		
14. MANNO ROSARIA		

15. MESTERGIOVANNI MONICA		
16. PEDRAZZINI EMANUELA		
17. PEDRONI MARIA TERESA		
18. PINONI MARGHERITA		
19. RATTI ANTONIETTA		
20. REGONINI CATERINA		
21. SCANACAPRA STEFANIA		
22. SPELTA NICOLETTA		
23. TESTA MARIA GRAZIA		
24. VACCARI DANIELA		
25. VACCARI SIMONA		
26. VIOTTI ANNALISA		
27. PISERI MONICA		
28. PAPAPIETRO ANNA MARIA		

MODULISTICA

SCHEDA DI CONTROLLO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(Tab A CCNL 2003)

Cognome _____ Nome _____

PLESSO _____

giornaliero
 settimanale
 mensile
 trimestrale

PULIZIE:

LOCALE	C	NC	NA	DATA	NOTE	FIRMA									
LOCALE	C	NC	NA	LOCALE	C	NC	NA	LOCALE	C	NC	NA	LOCALI	C	NC	NA
RAGNATELE				RAGNATELE				RAGNATELE				RAGNATELE			
CASSONETTI				CASSONETTI				CASSONETTI				CASSONETTI			
VETRI				VETRI				VETRI				VETRI			
DAVANZALI				DAVANZALI				DAVANZALI				DAVANZALI			
BANCHI				BANCHI				BANCHI				BANCHI			
ARMADI				ARMADI				ARMADI				ARMADI			
CALORIFERI				CALORIFERI				CALORIFERI				CALORIFERI			
PORTE				PORTE				PORTE				PORTE			
CESTINO				CESTINO				CESTINO				CESTINO			
PAVIMENTO				PAVIMENTO				PAVIMENTO				PAVIMENTO			

scheda di controllo delle pulizie C = conforme; NC = non conforme; NA = non assegnato

VIGILANZA: _____

ACCOGLIENZA: _____

AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI: _____

NOTE: _____

Firma del DSGA _____ data _____ n. Prot. _____

Firma interessato _____ data _____

Ispezione effettuata da _____ il _____ ore _____

COGNOME MOME _____ mansione **C.S.** posto di lavoro

DPI DI PROTEZIONE ADOTTATI	TIPOLOGIA	USO DPI		
		SI	SE NECESSARIO	NO
Dispositivi di protezione degli occhi	Occhiali		X	
Dispositivi di protezione delle vie respiratorie	Maschere		X	
Dispositivi di protezione delle mani	Guanti	X		
Dispositivi di protezione dei piedi	Scarpe di protezione	X		

ESITI DELL'ISPEZIONE

Si rileva che:

Li,

Il Verbalizzante

Periodo di riferimento
 DAL **01 / 09 / 2014** AL **31 / 08 / 2015**

Dipendente (nome e cognome): _____

Profilo: Collaboratore Scolastico Assistente amministrativo

Ufficio/Struttura di appartenenza/SEDE:

Individuazione Attività, Obiettivi, Risultati attesi		
Progetto	Descrizione del Progetto in cui è coinvolto il collaboratore	
	Obiettivi del Progetto in cui è coinvolto il collaboratore	
Obiettivo Individuale	Obiettivo individuale da raggiungere all'interno del Progetto	
	Indicatori (criteri temporali, quantitativi e qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato individuale	

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali nell'ambito del progetto

Campo di Valutazione			Valutazione	
Raggiungimento dell'obiettivo: indicatori temporali	Le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo non sono state rispettate	Le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state rispettate nella quasi totalità	Le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state pienamente rispettate	L'obiettivo è stato raggiunto in anticipo sui tempi prefissati
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raggiungimento dell'obiettivo: indicatori quantitativi	I risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti solo in minima parte	I risultati quantitativi individuati sono stati parzialmente raggiunti	I risultati quantitativi individuati sono stati pienamente raggiunti	I risultati quantitativi individuati sono stati pienamente raggiunti e l'obiettivo è stato ampliato
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raggiungimento dell'obiettivo: indicatori qualitativi	I risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti solo in minima parte	I risultati qualitativi individuati sono stati parzialmente soddisfatti	I risultati qualitativi individuati sono stati pienamente soddisfatti	I risultati qualitativi individuati sono stati pienamente soddisfatti e l'obiettivo è stato ampliato
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTE				

In considerazione di quanto sopra segnalato si ritiene che:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto ed ampliato
<i>(punteggio corrispondente)</i>	1	6	11	16

Valutazione dell'ordinaria attività lavorativa svolta nell'ambito del progetto proposto

1a) Livello di precisione e qualità nello svolgimento dell'attività

0 a) **Capacità operativa** (svolgere compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere il risultato predefinito atteso)

1 b) **Organizzazione del proprio lavoro** (gestire i tempi di lavoro e le risorse a disposizione efficacemente per

svolgere i compiti assegnati tenendo conto delle urgenze e priorità)				
Campo di Valutazione	Valutazione			
Capacità Operativa	Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnatigli; le proprie prestazioni vengono eseguite talvolta senza la necessaria precisione	Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati e verifica la qualità delle proprie prestazioni che in alcuni casi vengono eseguite senza la necessaria precisione	Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale e verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese	Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale e verifica la qualità del lavoro volto alla ricerca costante del miglioramento delle prestazioni rese
(punteggio corrispondente)	0,20	0,65	1,10	1,5

Organizzazione del proprio lavoro	Manifesta alcune difficoltà nello svolgimento della propria attività	Organizza sufficientemente le attività assegnate cercando il continuo supporto dei colleghi e/o superiori	Organizza in autonomia le attività assegnate nel rispetto delle norme/procedimenti e delle priorità	Organizza efficacemente le proprie attività con precisione nel rispetto delle urgenze e delle priorità fronteggiando anche situazioni impreviste
(punteggio corrispondente)	0,20	0,65	1,10	1,5
NOTE				

In considerazione di quanto sopra segnalato si ritiene che:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto ed ampliato
(punteggio corrispondente)	1	6	11	16

b) Capacità di iniziativa e livello di autonomia	
0	a) Iniziativa (capacità di determinare i processi attivandosi anche senza sollecitazioni esterne nel rispetto delle norme e dei procedimenti)
1	b) Soluzione dei problemi (orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni complesse definendo e proponendo possibili alternative)
2	c) Orientamento ai risultati e all'innovazione in relazione alle proprie attività lavorative (capacità di raggiungere con determinazione gli obiettivi anche in presenza di ostacoli nel rispetto dei tempi ricercando e definendo soluzioni innovative in termini nuovi e utili)
Campo di Valutazione	Valutazione

Iniziativa	Svolge pedissequamente i compiti richiesti	Svolge i compiti richiesti mostrando talvolta spirito d'iniziativa	Nello svolgimento dei compiti mette in atto comportamenti volti a migliorare la qualità della prestazione resa	Nel rispetto delle norme e dei procedimenti, svolge i compiti assegnati mettendo sistematicamente in atto comportamenti volti a migliorare la qualità della prestazione resa
(punteggio corrispondente)	0,20	0,65	1,10	1,5
Soluzione dei problemi	Si limita a risolvere i problemi singolarmente	Riesce ad affrontare contemporaneamente un numero limitato di problemi fornendo soluzioni adeguate	Riesce ad operare anche al di fuori di metodologie o schemi già esistenti individuando soluzioni operative utili	Adotta autonomamente soluzioni operative innovative
(punteggio corrispondente)	0,20	0,65	1,10	1,5
Orientamento ai risultati e all'innovazione in relazione alle proprie attività lavorative	Deve essere indirizzato al raggiungimento degli obiettivi	Punta pedissequamente a raggiungere i risultati che gli vengono richiesti	Dimostra di saper definire e raggiungere in autonomia gli obiettivi nel rispetto dei tempi assegnati o richiesti dal procedimento	Dimostra capacità di stabilire e raggiungere gli obiettivi mantenendo standard elevati e trovando soluzioni alternative ed innovative rispetto a quelle usuali e nel rispetto delle norme/procedimenti
(punteggio corrispondente)	0,20	0,65	1,10	1,5
NOTE				

In considerazione di quanto sopra segnalato si ritiene che:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto ed ampliato
(punteggio corrispondente)	1	6	11	16

c) Orientamento all'utenza interna ed esterna				
0 a) Disponibilità ai rapporti interni e/o esterni (saper interagire con altri colleghi e/o utenti in modo costruttivo e propositivo)				
Campo di Valutazione	Valutazione			
Disponibilità ai rapporti interni e/o esterni	Non mostra sempre completa disponibilità alla collaborazione	Presta ascolto mostrando disponibilità alle richieste altrui	Interpreta correttamente le richieste dei propri interlocutori stabilendo relazioni positive	Entra costantemente in relazione con gli interlocutori mettendo in atto comportamenti costruttivi

(punteggio corrispondente)	0,20	0,65	1,10	1,5
NOTE				

In considerazione di quanto sopra segnalato si ritiene che:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto ed ampliato
(punteggio corrispondente)	1	6	11	16

d) Flessibilità operativa e capacità di adattamento al contesto				
ba) Cooperazione e integrazione (saper favorire comportamenti professionali atti a produrre il processo di integrazione mostrando disponibilità a cooperare per il miglioramento delle procedure amministrative e del raggiungimento dei risultati)				
0 b) Flessibilità (saper lavorare in differenti situazioni e/o con persone o gruppi diversi con disponibilità a comprendere e accogliere opinioni diverse su un determinato problema o processo)				
Campo di Valutazione	Valutazione			
Cooperazione ed Integrazione	Condivide parzialmente con i colleghi le informazioni in proprio possesso	Collabora solo con i colleghi che sono direttamente coinvolti nel processo/compito da svolgere mostrando resistenza a concedere la propria disponibilità alle persone appartenenti a uffici/strutture esterne	Collabora in maniera propositiva con colleghi interni ed esterni alla struttura di appartenenza condividendo le informazioni e partecipando alla risoluzione dei problemi	Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione dei problemi ed il conseguimento degli obiettivi comuni attivandosi autonomamente nella messa in comune delle informazioni e delle competenze in possesso
(punteggio corrispondente)	0,20	0,65	1,10	1,5
Flessibilità	Accetta con difficoltà il dialogo con chi abbia posizioni ed opinioni diverse	Accetta il dialogo con chi abbia posizioni diverse ma tende a rimanere fermo nella propria posizione	Riconosce la validità della prospettiva altrui e, ove opportuno, rivaluta la propria posizione	Mostra la massima disponibilità al dialogo per l'individuazione della soluzione più adeguata
(punteggio corrispondente)	0,20	0,65	1,10	1,5
NOTE				

In considerazione di quanto sopra segnalato si ritiene che:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto ed ampliato
(punteggio corrispondente)	1	6	11	16

Punteggio complessivamente attribuito
(si ottiene dalla somma di tutti i punteggi assegnati al giudizio):

Fascia corrispondente:**

Fasce**	Punteggio
I	da 21 a 28
II	da 13 a 20

III	da 6 a 12
Quota base	Fino a 5

SEZIONE PER LE OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

SEZIONE PER LE OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

<input type="checkbox"/>	L'incontro con il personale afferente alla struttura per la presentazione della scheda è stato effettuato in data: . . . / . . . / 20 . .
<input type="checkbox"/>	Il colloquio iniziale per l'assegnazione degli obiettivi è stato effettuato in data: . . . / . . . / 20 . .
<input type="checkbox"/>	Il colloquio intermedio, per la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi ed eventuali difficoltà riscontrate, è stato effettuato in data: . . . / . . . / 20 . .
<input type="checkbox"/>	Il colloquio di feedback finale è stato effettuato in data: . . . / . . . / 20 . .