

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMW

Al personale Collaboratore Scolastico

Alla Bacheca ATA

All'Amministrazione Trasparente

Agli atti d'istituto

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA – profilo COLLABORATORE SCOLASTICO per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto, delibera n. 126 del 28/10/2022 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022-2025;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATE le indicazioni emerse durante i colloqui con il personale;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

VISTI i giudizi di idoneità a seguito delle visite di sorveglianza sanitaria e della CMV;

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

VISTA la circolare di questo ufficio prot.nr. 8038 del 23/09/2024 "Assegnazione mansioni scuola Secondaria";

VISTA la circolare di questo ufficio prot.nr.8279 del 27/09/2024 "Proposta attività primaria Duca D'Aosta",

ADOTTA

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale collaboratore scolastico in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore sga e del numero delle unità di personale presenti in organico nel profilo, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 18.00 / 19.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura dei plessi scolastici) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel precedente anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni, corsi di formazione etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19.30 / 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio Personale.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 8.00; 8.30.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, comunque fino alle ore 15.00.

Limitatamente ai mesi di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30; 7.30 / 14.42; 9.00-15.00.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane:

INFANZIA CAMPAGNALTA	nr. unità	orario
	1	11,18 / 18,30 - 11,18 / 17,30 (VE)

INFANZIA CAMPRETTO	nr. unità	orario
--------------------	-----------	--------

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado****Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD****Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282****E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC**

	1	11,00 / 18,00 - 11,30 / 18,30 (MA)
	1 - ore 14	14 / 18 VENERDì 13 / 18 LUNEDì – MERCOLEDì

BORGHETTO	nr. unità	orario
	1	11,00 / 18,00 - 11,30 / 18,30 (MA)
	1 - ore 14	13 / 18 MARTEDì – GIOVEDì 14 / 18 VENERDì

PR. CAMPAGNALTA	nr. unità	orario
	1	11,42 / 18,42 dal lunedì al venerdì
	1 - Ore 14	15 / 18.30 dal LUNEDì AI GIOVEDì

PR. CAMPRETTO	nr. unità	orario
	1	10,00 / 17,12 (VE)
	1 - ore 18	13,30/18,30 (MA)

PRIMARIA DUCA D'AOSTA	nr. unità		orario
		4	12,15/18,15 lunedì - venerdì SABATO 8,30 / 14,30
		2	MARTEDì: 12,15/18,15
		2	MARTEDì: 13,00/19,00

SECONDARIA	nr. unità		orario
		2	SABATO 9 / 15
		4	11,00/18,00 (LUN/VEN.)

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 12.00-18.00/19.00; 12.30-18.30/19.30; 13.00-19.00/20.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami nel mese di giugno 2025.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta su cinque giorni si svolge nei seguenti plessi scolastici:

- infanzia Borghetto - Campagnalta – Campretto
- primaria Borghetto – Campagnalta – Campretto
- scuola Secondaria I°: a settimane alternate. L'orario su cinque giorni viene effettuato dal personale in servizio nel turno pomeridiano. Il personale del turno antimeridiano effettua il servizio il sabato per garantire il funzionamento degli Uffici e l'apertura degli sportelli al pubblico.

Gli orari di lavoro sono i seguenti:

infanzia Campagnalta

7.30/14.30 lunedì / venerdì

11.18/18.30 – 11.18/17.30 il venerdì

Infanzia Campretto - Borghetto

7.30/14.30 lunedì / venerdì

11.00/18.00 – 11.30/18.30 il martedì

Primaria Campagnalta

7.30/14.30 lunedì / venerdì

11.42/18.42

Primaria Campretto

7.30/14.42 – 10.00/17.12 il venerdì

11.30/14.30 - 13.30/18.30 il martedì – 7.30/11.30 il venerdì

Scuola Secondaria

11.00/18.00 lunedì / venerdì

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni alla Scuola Secondaria avrà termine il 30 giugno 2025.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETT.LI - art. 55 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi del vigente Contratto Integrativo di Istituto

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

Istituzioni scolastiche educative;

Istituti con annesse aziende agrarie;

Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

La riduzione dell'orario settimanale di lavoro si applica al personale A.T.A. che svolge il turno alternato al mattino e al pomeriggio.

L'orario di 35 ore settimanali viene applicato per tutto il periodo di effettiva turnazione e/o orario disagiata, dall'inizio delle lezioni (settembre) al termine delle attività didattiche.

Per turnazione si prendono in considerazione i seguenti casi:

- Tutto il personale chiamato a svolgere l'orario di servizio in attività di turnazione settimanale, quindicinale o mensile;
- settimane alterne al mattino e al pomeriggio.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

L'orario di 35 ore settimanali viene svolto nella settimana lavorativa, senza accumuli nel periodo estivo, nei seguenti plessi: infanzia Campagnalta e Campretto – **scuola di** Borghetto – primaria Campagnalta. Primaria Duca D'Aosta e scuola Secondaria con recupero nei mesi di luglio e agosto. Non si applica al personale in part-time, su spezzone orario e su turno fisso.

E) ORARIO DI LAVORO CON SETTIMANA SU SEI GIORNI

La settimana lavorativa su sei giorni dal lunedì al sabato si svolge nei seguenti plessi scolastici:

Primaria Duca D'Aosta

7.30/13.30 lunedì / sabato

12.15/18.15 – 13.00/19.00 il martedì - 8.30/14.30 il sabato

Secondaria I°

7.30 / 13.30 lunedì / sabato

9.00/15.00 il sabato

F) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi superiori ai 30 minuti dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di attività programmate o in caso di assenza dei colleghi. I ritardi inferiori ai 30 minuti dovranno essere recuperati, possibilmente, nella stessa giornata con posticipo dell'uscita dopo il termine del turno ordinario.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate con un maggior carico di attività programmate o in caso di assenza dei colleghi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato nel breve tempo possibile dal termine di ogni mese a condizione che i cartellini orari siano consegnati tempestivamente in segreteria ufficio personale alla fine di ogni mese.

G) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)

H) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, pertanto i giorni di chiusura sono i seguenti:

- ❖ sabato 2 novembre 2024 (chiusura deliberata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 7 ottobre 2024 delib. nr. 76);
 - ❖ martedì 24 e martedì 31 dicembre 2024;
 - ❖ sabato 4 gennaio 2025;
 - ❖ sabato 19 e sabato 26 aprile 2025;
 - ❖ sabato 3 maggio 2025;
 - ❖ sabato 5, sabato 12, sabato 19 e sabato 26 luglio 2025;
 - ❖ sabato 2, sabato 9, giovedì 14, sabato 16 e sabato 23 agosto 2025.
-
- ❖ Lunedì 11 novembre 2024 chiusura per il Santo Patrono

Piano di recupero delle giornate non lavorate:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

- a) fruire di un giorno di ferie
- b) utilizzare le festività sopresse
- c) utilizzare a recupero le ore di straordinario accumulate a quella data.

I) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste a seguito della circolare annuale predisposta da questo Ufficio (aprile/maggio 2025).

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza alla scuola Secondaria, sede degli uffici di Dirigenza e Segreteria, di almeno due Collaboratori scolastici uno dei quali presterà servizio dalle 9 alle 15.

Le ferie saranno usufruite durante le vacanze natalizie, pasquali, nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica previsti dal calendario regionale e nei mesi di luglio e agosto anche in più periodi, uno dei quali di almeno 15 giorni consecutivi da usufruire durante la pausa estiva.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio. In ogni caso le pulizie generali devono essere terminate prima della fruizione delle ferie e comunque entro il 31 agosto. I giorni massimi che si possono portare nel successivo anno scolastico vengono fissati in un massimo di 6/10, da usufruire tassativamente entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Il personale supplente breve e quello con scadenza contratto al 30 giugno fruirà delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, chiusure prefestive) e comunque prima della scadenza del contratto.

L) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale 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 e previo accordo con il Direttore S.G.A.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- l'orario settimanale è di 35 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso dalla vigente normativa.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione scritta al Direttore S.G.A.

I cartellini non dovranno riportare cancellature, abrasioni o qualsivoglia correzione manuale che possa far pensare ad azioni fraudolente. Solamente in caso di malfunzionamento degli apparecchi è consentito segnare

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

manualmente l'orario di ingresso e uscita. Eventuali correzioni nei cartellini dovranno essere siglate dal docente referente di plesso che sarà responsabile dell'osservanza della regolare tenuta del documento. Sanzioni disciplinari sono previste in caso di manomissioni.

Lo straordinario viene conteggiato DOPO 30 minuti dalla fine del turno di servizio ordinario.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze didattiche e comunque previa autorizzazione, non ha alcuna rilevanza ai fini della contabilizzazione dell'orario giornaliero di lavoro.

Il dipendente deve timbrare il cartellino tutte le entrate e le uscite dal plesso di servizio, a qualsiasi titolo.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, in assenza di attività didattica pomeridiana e di riunioni collegiali, il personale in servizio nel **turno pomeridiano** effettuerà il seguente orario:

- turno su sei giorni (primaria Duca): dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;
- turno su cinque giorni (scuole infanzia e primarie a tempo pieno): dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì;
- turno su cinque giorni (scuola Secondaria): dalle ore 7.48 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì.

M) LAVORO STRAORDINARIO

Le ore eccedenti autorizzate danno diritto al riposo compensativo che il dipendente può fruire nei periodi di minore intensità lavorativa (periodi di sospensione attività didattiche, mesi estivi) o recuperate in caso di richiesta di permessi brevi. Lo straordinario autorizzato deve essere fruito entro e non oltre il 31 agosto 2025: il credito residuo, maturato e non recuperato, indipendentemente dalla motivazione (anche in caso di malattia, infortunio), sarà **azzerato e non da diritto a compensi sostitutivi**.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Il lavoro straordinario deve sempre essere autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico PRIMA di essere effettuato.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado****Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD****Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282****E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC****Servizi generali**

servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none">■ Apertura e chiusura dei cancelli e dei locali scolastici, comprese palestre, uffici segreteria etc.■ Controllo e tenuta delle chiavi
	<ul style="list-style-type: none">● Gestione accesso ai locali della scuola e movimento interno alunni e pubblico● Servizio di portineria● Segnalazione tempestiva al Dirigente presenza di estranei● Segnalazione tempestiva di assenze di docenti nelle aule● Segnalazioni di pericolo
Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none">● Guardiania e custodia dei locali scolastici: controllo dei danni agli arredi, segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie<ul style="list-style-type: none">• Reperibilità per chiusura e apertura locali in caso di elezioni
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">■ Sorveglianza degli alunni: nelle aule, laboratori e spazi comuni <u>in occasione momentanea assenza dell'insegnante</u>, compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche■ Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione■ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale■ Attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (Sentenza corte di Cassazione 22786/2016)
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">● Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi● Pulizie generali degli spazi assegnati durante sospensione delle attività didattiche● Pulizia spazi scoperti, spazi carrai compresi● Uscita rifiuti solidi con cadenza giornaliera e corretto smaltimento rifiuti● Spolveratura dei P.C., stampanti e fotocopiatrici segreteria● Spostamento delle suppellettili più leggere
Servizi esterni	Comune se previsto, consegna o recapito manuale
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none">● Fotocopie e duplicazione di atti● Diffusione delle circolari urgenti, di avvisi o comunicazioni di servizio o di comunicazioni telefoniche effettuate su disposizione, anche con servizio svolto in locali diversi da quelli abitualmente assegnati● Approntamento sussidi didattici, plichi amministrativi e materiale vario da distribuire● Assistenza e supporto docenti attività didattiche del PTOF● Collaborazione con la dirigenza e con la segreteria per attività di accoglienza, di controllo dell'utenza, di supporto al servizio di sportello e servizio di front office● Supporto operazioni di controllo e di etichettatura del patrimonio● Classificazione chiavi

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMW

Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none">- Segnalazioni all'ente locale di disservizi e di richieste di interventi manutenzione in collaborazione con la segreteria- Piccola manutenzione dei beni
--	--

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo **profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021**, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*
- *E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti*
- *presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI

Totale 26 posti: 21 posti a 36 h/sett. al 31/08
2 posti a 36 h/sett. al 30/06
1 posto a 24 h/sett. al 30/06
1 posto a 18 h/sett. al 30/06
1 posto a 18 h/sett. al 31/08

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il personale è assegnato ai seguenti plessi:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado****Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD****Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282****E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC**

Scuola	Assegnazione Personale	Collaboratore scolastico
Scuola secondaria primo grado	n. 7 collaboratori 36 ore	1. CABERLIN I. 2. COSMA M. 3. CUFFARO F 4. NARDELLO 5. COSPOLICI (suppl. FIASCONARO) 6. GANCITANO E. 7. RANDAZZO N.
Scuola primaria Duca D'Aosta	n. 7 collaboratori 36 ore	1. ANTONELLO V. 2. BERNARDI V. 3. BRUZZANITI A. 4. MANGIONE S. 5. MEO A. 6. CAVASO (sost. ZORZI L.) 7. RETTORE M.
Scuola primaria Campagnalta	n. 2 collaboratori 36 ore + ore 14	1. CARLESSO M. 2. PELLISSIER L. 3. TELLATIN G. 14 ORE
Scuola primaria Campretto	n. 1 collaboratore 36 ore + ore 18	1. SERAFIN R. 2. VARUNI P. 18 ORE
Scuola primaria e infanzia Borghetto	n. 2 collaboratori 36 ore + 14 ore	1. ARTUSI R. 2. CEFARIELLO R. 3. SALZILLO G.A. 14 ORE
Scuola infanzia Campagnalta	n. 2 collaboratori 36 ore	1. CAUZZO M. 2. PITTARI M.G.
Scuola infanzia Campretto	n. 2 collaboratori 36 ore + 14 ore	1. CAPPELLO R. 2. MONTARIELLO T. 3. TELLATIN 4 ORE 4. SALZILLO G.A. 10 ORE

ASSEGNAZIONE AI REPARTI DI LAVORO

Per i plessi più piccoli non è possibile determinare dei reparti precisi visto l'esiguo numero di personale in servizio. Per i due plessi di dimensioni maggiori (scuola secondaria e scuola primaria Duca D'Aosta) vengono assegnati dei reparti che possibilmente resteranno fissi tranne che nelle settimane di turnazione pomeridiana. Fermo restando l'esclusione da specifiche mansioni espressamente individuate da certificazione sanitaria (verbale della Commissione Medica di Verifica, medico competente), i collaboratori sono adibiti alle altre mansioni per le quali sono idonei ed affiancati, se disponibile, da personale idoneo.

INFANZIA CAMPAGNALTA

CAUZZO MARA

PITTARI MARIA GIUSEPPINA

	<i>turno</i>	<i>nr. unità</i>	<i>orario</i>
--	--------------	------------------	---------------

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado****Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD****Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282****E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC**

Fino AL TERMINE DELLE LEZIONI (GIUGNO 2025) turni a rotazione settimanale	1°	1	7,30 / 14,30 dal lunedì al venerdì
	2°	1	11,18 / 18,30 - 11,18 / 17,30 (VE)

PROPOSTA assegnazione incarichi organizzativi:**Cauzzo Mara:** responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza al primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili – piccole manutenzioni**Pittari Maria Giuseppina:** responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza al primo soccorso – assistenza e cura alunni disabili - piccole manutenzioniMensa: riordino e pulizia dei locali al termine del servizio. Vigilanza se richiesta dai docenti**INFANZIA CAMPRETTO**

CAPPELLO RENATA

MONTARIELLO TERESA

TELLATIN GIUSEPPE ore 4 servizio il venerdì

SALZILLO GABRIELE A. ore 10 servizio il lunedì e il mercoledì

	turno	nr. unità	orario
Fino AL TERMINE DELLE LEZIONI (GIUGNO)	1°	1	7,30 / 14,30 dal lunedì al venerdì
	2°	1	11,00 / 18,00 - 11,30 / 18,30 (MA)
Turni a rotazione settimanale Cappello/Montariello		1	14 / 18 VENERDÌ Tellatin Giuseppe 13 / 18 LUNEDÌ – MERCOLEDÌ

PROPOSTA assegnazione incarichi organizzativi:**Cappello R.:** responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza al primo soccorso.**Montariello T.:** responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza al primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili.Mensa: riordino e pulizia dei locali al termine del servizio. Vigilanza se richiesta dai docenti**BORGHETTO**

ARTUSI ROBERTA

CEFARIELLO ROBERTO

SALZILLO GABRIELE A. ore 14 servizio il martedì – giovedì – venerdì

	turno	nr. unità	orario
Fino AL TERMINE DELLE LEZIONI (GIUGNO)	1°	1	7,30 / 14,30 dal lunedì al venerdì
	2°	1	11,00 / 18,00 - 11,30 / 18,30 (MA)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

<i>Turni a rotazione settimanale ARTUSI/CEFARIELLO</i>	ore 14	13 / 18 MARTEDÌ – GIOVEDÌ 14 / 18 VENERDÌ
--	--------	--

PROPOSTA assegnazione incarichi organizzativi:

Artusi Roberta: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza al primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili.

Cefariello R.: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza al primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili, piccole manutenzioni.

Mensa: riordino e pulizia dei locali al termine del servizio. Vigilanza se richiesta dai docenti.

PRIMARIA CAMPAGNALTA

CARLESSO MADDALENA

PELLISSIER LORETA

TELLATIN GIUSEPPE ore 14 servizio dal lunedì al giovedì

	<i>turno</i>	<i>nr. unità</i>	<i>orario</i>
<i>fino AL TERMINE DELLE LEZIONI (GIUGNO) servizio a rotazione settimanale Carlesso/Pellissier</i>	1°	1	7,30 / 14,30 dal lunedì al venerdì
	2°	1	11,42 / 18,42 dal lunedì al venerdì
		Ore 14	15 / 18.30 dal LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

PROPOSTA assegnazione incarichi organizzativi:

Carlesso Maddalena: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso (titolare 1ª posizione economica);

Pellissier Loretta: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso;

Tellatin Giuseppe: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso – manutenzioni.

Mensa: riordino e pulizia dei locali al termine del servizio. Vigilanza se richiesta dai docenti

PRIMARIA CAMPRETTO

SERAFIN ROBERTA

VARUNI PATRIZIA ore 18

		<i>orario</i>
<i>fino AL TERMINE DELLE LEZIONI (GIUGNO)</i>	Serafin	7,30 / 14,42 - 10,00 / 17,12 (VE)
	Varuni	11,30/14,30 - 13,30/18,30 (MA) - 7,30/11,30 (VE)

Il collaboratore del turno 7.30 effettua la sorveglianza al primo piano dalle 8.00 alle 13.00.

PROPOSTA assegnazione incarichi organizzativi:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado****Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD****Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282****E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC**

Serafin R.: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso – piccole manutenzioni.

Varuni P.: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso – piccole manutenzioni.

PRIMARIA “DUCA D'AOSTA”

ANTONELLO VARENA

BERNARDI VANNA

BRUZZANITI ANTONELLA

MANGIONE SELENIA fino al 30/06

MEO ANTONIETTA

ZORZI LAURA fino al 30/06

RETTORE MATTIA

TURNI:

A. ZORZI – ANTONELLO – RETTORE**B. MANGIONE – BRUZZANITI – MEO****BERNARDI turno fisso pomeridiano 12.15 / 18.15**

	<i>turno</i>	<i>nr. unità</i>	<i>orario</i>
fini AL TERMINE DELLE LEZIONI (GIUGNO) turni a rotazione settimanale A / B	1°	3	7,30/13,30 lunedì - sabato
	2°	4	12,15/18,15 lunedì - venerdì SABATO 8,30 / 14,30
		2	MARTEDÌ: 12,15/18,15
		2	MARTEDÌ: 13,00/19,00 (NO BERNARDI)

ESONERI:

Il collaboratore **ANTONELLO VARENA** deve evitare lavori che comportino posizioni accovacciate, salire e scendere le scale ripetutamente (al bisogno si consiglia di utilizzare l'apposito montacarichi ascensore). Evitare il lavaggio e pulizia pavimenti e stazione eretta prolungata.

CLASSI TP orario delle lezioni dal lunedì al venerdì nr. 9: 1 C D – 2 C D – 3 A C D – 4 C – 5 C**CLASSI TN orario delle lezioni dal lunedì al sabato nr. 9: 1 A B – 2 A B – 3 B – 4 A B – 5 A B****PIANO DI MASSIMA DELLE ATTIVITA' GIORNALIERE****Sorveglianza** durante il turno della mattina → 1 c.s. al telefono e alla porta del piano terra

1 c.s. nei pressi della 4 A;

1 c.s. nei pressi della 3 C o 4 C.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

Dopo la ricreazione **ore 10,40 circa** sanificazione bagni → i c.s. del turno di mattina sanificano tutti i sanitari, lavaggio con cartello “pavimento bagnato”, ripristino carta igienica, sapone, rotoloni per le mani e nei soli bagni dei docenti controllare anche le salviette asciugamani.

Tutti i giorni sanificare la portineria + pulire il vetro della porta di ingresso di Via Julia → 1 c.s. del turno di mattina (a rotazione).

Ore 12:25 apertura cancello per uscita alunni → 1 c.s. del turno di mattina.

Ore 12:30 → 3 c.s. del mattino + 1 c.s. del pomeriggio + BERNARDI: PULIZIA AULE TEMPO NORMALE (fine lezioni ore 12.30).

Ore 13.30 circa: Pulizia pavimento della Mensa: al termine dei 2 turni mensa nr. 2 c.s. del turno pomeridiano, **collegialmente** o a turno giornaliero, lavano il **pavimento e sanificano i lavandini** dell'anti mensa.

Ore 15:00 → 2 c.s. del pomeriggio (dopo la pulizia del pavimento del locale mensa): sistemazione dei cortili esterni e dei rifiuti.

A seguire: → iniziare a pulire l'ultimo piano: aula magna (sala Sparacino), aula di sostegno, aula informatica, aula pittura, aula mondo.

Ore 15:55 apertura cancello per uscita alunni → 1 c.s. del turno di pomeriggio.

Ore 16:00 → **PULIZIA AULE TEMPO PIENO + 3 A (il martedì)** + corridoio piano terra + corridoio primo piano + palestra + scale (tutte) + lavare pavimento portineria + biblioteca.
Pulizia dei bagni.

Il sabato dalle 7.30 alle 12.00:

pulire i vetri a rotazione;

pulizia a fondo dei cortili;

svuotare tutti i bidoni interni ed esterni e pulirli; lavatrice

degli attrezzi usati in settimana;

sistemare i magazzini e ritiro del materiale di pulizia c/o la scuola secondaria.

Gli orari sono indicativi ai fini organizzativi: se la situazione del momento lo consente è possibile anticipare il lavoro e/o aiutare un collega.

In presenza di incontri / riunioni pomeridiane e/o serali, il personale del turno pomeridiano dovrà adattare l'orario di lavoro per garantire l'apertura, la sorveglianza e la chiusura degli edifici scolastici (verrà inviato ordine di servizio).

PROPOSTA assegnazione incarichi organizzativi:

MANGIONE S.: assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso;

RETTORE M.: assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso – piccole manutenzioni;

ZORZI L.: assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso;

MEO A.: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso;

BRUZZANITI A.: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso, piccole manutenzioni;

ANTONELLO V.: assistenza e cura alunni disabili e assistenza al primo soccorso (titolare 1^a posizione economica) - apertura/chiusura serale plesso Duca D'Aosta per riunioni del Consiglio di Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado****Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD****Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282****E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC****SCUOLA SECONDARIA**

CABERLIN ISELDA
 COSMA MARITA
 CUFFARO FRANCESCO
 FIASCONARO LUCA
 GANCITANO ELISABETTA
 NARDELLO MONICA
 RANDAZZO NICCOLO'

	<i>turno</i>	<i>nr. unità</i>	<i>orario</i>
<i>Fino AL TERMINE DEGLI ESAMI DEL 1° CICLO (GIUGNO)</i>	1°	3	7,30 / 13,30 LUN/VEN. SABATO 9 / 15 (CABERLIN e NARDELLO 7,30 / 13,30)
	2°	4	11,00/18,00 (LUN/VEN.)

	CABERLIN	NARDELLO	GANGITANO	CUFFARO	FIASCONARO	RANDAZZO	COSMA
Dal 21/10	12,00 / 18,00 LUN/VEN – sabato 7.30/13.30	7,30/13,30 LU/SAB	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN
Dal 28/10	7,30/13,30 LU/SAB	11,00 / 18,00 LUN/VEN	11,00 / 18,00 LUN/VEN	11,00 / 18,00 LUN/VEN	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15
DAL 4/11	12,00 / 18,00 LUN/VEN – sabato 7.30/13.30	7,30/13,30 LU/SAB	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN
DAL 11/11	7,30/13,30 LU/SAB	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN	11,00 / 18,00 LUN/VEN
DAL 18/11	12,00 / 18,00 LUN/VEN – sabato 7.30/13.30	7,30/13,30 LU/SAB	11,00 / 18,00 LUN/VEN	11,00 / 18,00 LUN/VEN	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15
DAL 25/11	7,30/13,30 LU/SAB	11,00 / 18,00 LUN/VEN	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN
DAL 2/12	12,00 / 18,00 LUN/VEN – sabato 7.30/13.30	7,30/13,30 LU/SAB	11,00 / 18,00 LUN/VEN	11,00 / 18,00 LUN/VEN	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	7,30/13,30 - SABATO 9 / 15	11,00 / 18,00 LUN/VEN

TURNO MATTINO 7.30 / 13.30: nr. 3 collaboratori**CABERLIN / NARDELLO (a turno sett.le):****7.30** : apertura ingressi / locali della scuola - controllo pavimenti Palestra e relativi bagni e spogliatoi;**7.55 - Atrio P.T. CORPO B:** sorveglianza - servizio fotocopie – supporto docenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

2° COLLABORATORE SCOLASTICO:

7.30: all'arrivo apertura porte e tapparelle delle finestre degli Uffici CORPO A;

7.50 APERTURA cancello ingresso alunni lato Sud.

8.00 CHIUSURA cancello ingresso alunni lato Sud.

A seguire sorveglianza, assistenza ai docenti al **1° piano** CORPO B.

Dopo il 1° intervallo pulizia dei bagni del piano e del piano terra (con il collega del 2° piano);

3° COLLABORATORE SCOLASTICO:

7.30: sorveglianza, assistenza ai docenti al **2° piano** CORPO B.

Dopo il 1° intervallo pulizia dei bagni del piano e del piano terra (con il collega del 1° piano);

TURNO POMERIDIANO 11.00 / 18.00: nr. 4 collaboratori

CABERLIN / NARDELLO (a turno sett.le):

13.50: APERTURA cancello uscita alunni lato SUD

14.20: CHIUSURA cancello uscita alunni lato Sud

In caso di genitori ritardatari il collaboratore scolastico sorveglierà l'alunno presso il front office della sede centrale (edificio A).

COLLABORATORI TURNO (nr. 3 unità) 11/18:

Ore 12.05 dopo 2° intervallo: I collaboratori procedono alla sistemazione del cortile esterno e dei marciapiedi (raccolta rifiuti e spazzatura).

Dalle 13.55 pulizia della Palestra, delle aule, dei bagni, delle scale di collegamento ai piani del CORPO B.

Ore 15.00 chiusura porte degli uffici di segreteria e di presidenza.

Dalle Ore 16.30 / 17.00: pulizia degli uffici, dei corridoi, dell'atrio (compresa la zona "relax"), dei bagni del CORPO A.

Portare all'esterno i rifiuti, come previsto dal calendario per la raccolta differenziata.

Ore 18.00: chiusura degli ingressi di entrambi gli Edifici A e B.

In assenza di attività pomeridiana (consigli – dipartimenti – ricevimenti.....) il cancello LATO SUD deve rimanere CHIUSO.

Il personale scolastico (docenti e c.s.) presente al pomeriggio nel nuovo edificio (edificio B), per uscire utilizzerà l'uscita dell'edificio A (sede centrale): AVVISARE IL PERSONALE DOCENTE.

PALESTRA: la pulizia va effettuata TUTTI I GIORNI, immediatamente dopo la fine delle lezioni, prima di iniziare la pulizia delle classi.

BAGNI: la pulizia deve essere effettuata secondo necessità e sistematicamente DOPO il primo intervallo e DOPO il termine delle lezioni.

PERSONALE IN SERVIZIO IL SABATO:

pulire i vetri a rotazione;

pulizia a fondo dei cortili;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

svuotare tutti i bidoni interni ed esterni e pulirli;
lavatrice degli attrezzi usati in settimana;
sistemazione dei magazzini
preparazione del materiale di pulizia / primo soccorso richiesto dai plessi (collaboratore/i incaricato/i).

Pulizia a fondo dell'atrio (compresi i vetri) e dei bagni del CORPO A.

Il turno POMERIDIANO fino alle ore 18 termina alla conclusione degli esami del I° ciclo di istruzione (30 giugno 2025).

In presenza di incontri / riunioni pomeridiane e/o serali, il personale del turno pomeridiano adatterà l'orario di lavoro per garantire l'apertura, la sorveglianza e la chiusura degli edifici scolastici (verrà inviato ordine di servizio).

ESONERI:

Caberlin Iselda e Nardello Monica sono esonerati dalle seguenti mansioni:

Sollevamento tapparelle delle finestre - Pulizia vetri con e senza asta telescopica - Pulizia pavimenti: spazzatura e lavaggio - Pulizia dei bagni - Pulizia delle aule: svuotamento cestini, spostare banchi, sedie e cattedre, lavaggio delle lavagne.

Cosma Marita è esonerata dalle seguenti mansioni: pulizia vetri e finestre, spostamento banchi, cattedre e armadi.

Randazzo N. esonero temporaneo: lavaggio vetri e finestre - movimentazione arredi cattedre armadi - lavaggio pavimenti.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, in assenza di attività didattica pomeridiana e di riunioni collegiali, il personale in servizio nel turno pomeridiano effettuerà il seguente orario: dalle ore 7.48 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì.

PROPOSTA assegnazione incarichi organizzativi:

CABERLIN I.: assistenza al primo soccorso (titolare l^a posizione economica);

COSMA M.: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso;

CUFFARO F. assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso;

FIASCONARO L.: assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso;

GANCITANO E.: responsabile materiale di pulizia e sanitario/primo soccorso - assistenza e cura alunni disabili - assistenza al primo soccorso;

RANDAZZO N.: assistenza al primo soccorso;

NARDELLO M.: assistenza al primo soccorso.

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola (cortili interni).
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso e durante l'orario delle lezioni.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (se presente). Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al Dirigente Scolastico eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Dirigenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (se richiesto).

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, bagni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

DISPOSIZIONI GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI

ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 81/2008

Rischi individuali relativi all'attività svolta

- Sorveglianza e collaborazione
- Piccola manutenzione
- Spostamento materiali e arredi
- Trattamenti di pulizia e sanificazione

Norme generali

- Controllare che tutte le uscite di sicurezza siano aperte, sgombre e accessibili.
- Durante le pulizie non invadere con carrelli o secchi le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non lasciare i prodotti di pulizia incustoditi.
- Prima dell'uso **consultare le schede tecniche e di sicurezza** dei prodotti per la pulizia.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto per pulizia, neppure se l'insegnante ne ha fatto richiesta attraverso l'alunno.
- Utilizzare **calzature antisdrucciolo** adeguate: **non indossare** sandali, zoccoli, ciabatte, infradito, scarpe con i tacchi.
- Utilizzare i D.P.I.: guanti da lavoro, guanti in lattice, mascherine antipolvere.
- Durante il lavaggio dei corridoi procedere alla pulizia di solo metà nel senso della lunghezza, per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà, posizionare comunque cartelli di pericolo, una volta asciutto procedere con la pulizia dell'altra metà del corridoio.
- segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.
- le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Fonti di rischio	Tipo di rischio	Possibili conseguenze	<u>Disposizioni preventive a cui attenersi</u>
Pavimenti e scale scivolose durante la pulizia e durante il servizio in mensa.	Caduta.	Traumi – contusioni – fratture.	Calzature, sandali o scarpe antisdrucciolo durante il lavaggio. Evitare di bagnare eccessivamente. Usare guanti e grembiule. Usare cartelli che indicano pericolo di caduta.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

Lavaggio locali, muri e pavimenti.	Rischio elettrico.	Danni da elettrocuzione.	Non gettare di norma acqua sulle pareti o sul pavimento con secchi o pompe. Non usare questa modalità in modo assoluto in presenza di prese o interruttori a parete. Accertarsi prima del lavaggio che non ci siano fili elettrici o prolunghie pendenti.
Lavori in altezza: lavaggio vetri e/o pulizia vetri, pulizia e spolvero su arredi o strutture alte, smontaggio e rimontaggio tende per il lavaggio.	Caduta dall'alto	Traumi – contusioni – fratture	Utilizzare scale adeguate in sicurezza, chiedere l'assistenza di un collega per sostenere la scala, non salire sui davanzali delle finestre. Divieto di utilizzo delle scale per attività lavorative quali pulizia vetri, pulizia soffitti, sostituzione lampade, ecc. Utilizzare di norma le aste telescopiche per il lavaggio dei vetri o per togliere le ragnatele.
Spazi ristretti.	Urto contro arredi.	Traumi – contusioni .	Liberare i passaggi, controllare la presenza di spigoli vivi prima di muoversi nello spazio.
Svuotamento cestini e raccolta rifiuti.	Contatto con materiali taglienti.	Ferite da taglio da pinta, traumi.	Svuotare direttamente nel sacco. Usare nelle classi cestini rigidi. Utilizzare sempre guanti per eliminare eventuali rifiuti rimasti. Usare la paletta per raccogliere i rifiuti da terra.
Sostanze corrosive e/o ustionanti.	Contatto cutaneo con sostanze.	Ustioni.	Tutto il personale deve leggere preventivamente le schede tecniche e di sicurezza delle sostanze utilizzate. Seguire le istruzioni per l'uso dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) per la diluizione indicate sulle schede.
Sostanze utilizzate per la pulizia: disinfettanti, detergenti, disincrostanti, ecc.	Contatto cutaneo con sostanze.	Dermatiti irritative ed allergiche. Allergie respiratorie.	Comunicazione da parte dei lavoratori esposti di eventuali allergie pregresse. Comunicazione di qualsiasi fenomeno anche lieve di tipo irritativo che dovesse manifestarsi. Aerazione dei locali durante l'uso dei prodotti. Tutto il personale deve leggere preventivamente le schede tecniche e di sicurezza delle sostanze utilizzate. Seguire le istruzioni per l'uso dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) per la diluizione indicate sulle schede.
Movimentazione manuale dei carichi.	Sforzi eccessivi.	Strappi muscolari. Lesioni alla colonna vertebrale.	I collaboratori sono dotati di carrelli porta secchi e porta sacchi. La movimentazione manuale può essere effettuata solo a condizione che i carichi non superino i 30 Kg (20 Kg per le donne). Il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare, non deve essere in equilibrio instabile e collocato in modo da poter essere maneggiato senza che il lavoratore assuma posizioni pericolose. La movimentazione manuale è vietata nel caso in cui il carico sia pesante, ingombrante, difficile da afferrare. I lavoratori fruiscono di pause o rotazione dalla lavorazione. Il riempimento dei secchi con acqua è effettuato utilizzando apposito tubo collegato al rubinetto evitando di alzare e abbassare i secchi ad altezza del lavandino.
Utilizzo di macchine elettriche (aspirapolveri, macchine lavapavimenti, ecc.).	Rischio elettrico.	Danni da elettrocuzione.	Lettura del manuale d'uso e dei libretti delle macchine utilizzate. Seguire le istruzioni per l'uso. Segnalare in segreteria qualsiasi malfunzionamento della macchina. Fare attenzione all'uso di prolunghie non a norma.
Utilizzo di utensili (raschietti, cacciaviti, ecc.).	Contatto con materiali taglienti.	Ferite.	Maneggiare con cura, fare attenzione all'area di lavoro, usare attenzione all'area di lavoro. Utilizzare attrezzi adeguati per ogni tipo di manutenzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

Materiale potenzialmente infetto (sangue, liquidi, biologici).	Contatto con liquidi infetti.	Malattie infettive.	Usare guanti nelle medicazioni e nelle pulizie di sostanze biologiche. Usare grembiuli durante le pulizie di servizi igienici.
--	-------------------------------	---------------------	--

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il Dirigente Scolastico effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore/compenso previsto per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

A titolo esemplificativo si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto.

I seguenti compiti sono assegnati anche ai titolari della prima posizione economica.

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile/Preposto della Sicurezza.
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

6) RITIRO MATERIALE DI PULIZIA PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA

Le richieste di materiale per le pulizie devono essere inviate in segreteria, con congruo anticipo, a mezzo posta elettronica: il ritiro dei prodotti, NON consegnati dai fornitori nei singoli plessi, deve essere effettuato dal personale del turno pomeridiano, previo accordo con i collaboratori della scuola secondaria incaricati alla preparazione dei prodotti richiesti (di norma il lavoro viene effettuato il sabato mattina).

7) MODALITA' DI CONSULTAZIONE DELLE CIRCOLARI

La modalità di visione delle circolari e di tutte le comunicazioni di carattere non personale, avviene mediante consultazione della **Bacheca Ata**, dell'**Albo Pretorio e Sindacale** accessibili dal sito web dell'Istituto - www.icsanmartinodilupari.edu.it - e dal portale Nuvola Madisoft.

Ai sensi della normativa vigente tutti i documenti pubblicati nelle suddette Bacheche si intendono regolarmente **notificati (consegnati) a tutto il personale**.

Il personale è invitato a prenderne **visione quotidianamente**.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

8) CODICE DISCIPLINARE PUBBLICI DIPENDENTI

art. 25 CCNL Scuola 2019-2021:

“1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
- e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMW

di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

I. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)-bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

II. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

E-mail PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018".

9) FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione autorizzate dal Dirigente Scolastico potranno svolgersi fuori dell'orario di lavoro.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione, dagli Istituti scolastici o svolte dagli Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Per quanto non specificato nel presente documento si invia a quanto previsto nel vigente CCNL Scuola e nel Contratto Integrativo di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Giorgio Michelazzo

Documento firmato digitalmente

ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa