



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.gov.it

segreteria@iczerobranco.gov.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it

PIANO DI LAVORO ANNO SCOLASTICO 2019/20

Al Dirigente Scolastico

Maria Francesca DILEO

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2019/20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo c., del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

VISTO il C.C.N.L. del 19.04.2018;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTE la direttiva del Dirigente Scolastico prot. N. 138 del 02.10.2019;

VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s.2019/20;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposite riunioni di servizio;

TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/20, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta formativa ed elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle attività funzionanti nella scuola stabilito con deliberazione dei competenti Organi (C.D. e C.I.).

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2019/2020, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 5

Collaboratori Scolastici organico di diritto n. 15 e 18h in deroga su organico di fatto.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008125 - 16/12/2019 - 1.2 - E

PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Anno scolastico 2019/2020

Organico di diritto:
n. 1 D.S.G.A
n. 5 assistenti Amministrativi
n. 15 collaboratori scolastici

PIANO DI LAVORO ANNO SCOLASTICO 2019/20

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Art. 51, 52, 53)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, secondo la Direttiva del Dirigente Scolastico al fine di garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Tutto il Personale ATA è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro secondo le turnazioni disposte dal presente organigramma nei singoli profili di Area e secondo le indicazioni più avanti definite per ogni unità scolastica.

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire 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 supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 50 c. 3 CCNL).

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

- Scuola Secondaria di primo grado Europa: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 con articolazione dell'orario su più turni di lavoro.
- Altre unità scolastiche: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12.
- Durante gli scrutini: dalle ore 7.30 alle ore 19.00, secondo gli orari stabiliti giornalieri e con articolazione dell'orario su più turni di lavoro.

Per esigenze di servizio specifiche straordinarie gli orari definiti potranno subire variazioni o oscillazioni.

• COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di lavoro generale di ore 7,12' al mattino (in via generale dalle 7.30/8.00 alle 13.30/14.00) o pomeridiane (in via generale dalle 11.18 alle 18.30).

Art. 53: "La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero."

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.30 - 14.42 per cinque giorni e, a turnazione, n.1 unità presente al sabato in ufficio (Baratto 33ore P.T., Bertuola, Maurutto, Zuliani, Dal Zilio 25ore P.T.) con svolgimento dell'orario in sei giorni lavorativi o cinque giorni dal martedì al sabato per unità a 25ore P.T.. Nella settimana, al fine di garantire l'apertura dello sportello al pubblico nei pomeriggi di martedì e giovedì, una unità, a turnazione, assumerà servizio dalle ore 9.00/9.30, ad iniziare dal mese di ottobre e fino al termine delle lezioni.

Il ricevimento del pubblico si effettua, per tutti gli uffici, in orario antimeridiano ogni giorno dalle 8.00/9.00 e 12.30/13.30 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A:

- ❖ improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare;
- ❖ assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità;

- ❖ svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto;
- ❖ non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini;
- ❖ osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90;
- ❖ orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi;
- ❖ assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni;
- ❖ astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- ❖ utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA;
- ❖ non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio;
- ❖ rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale;
- ❖ tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo;
- ❖ osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e D.Lgs. 81/2008 e 106/2009.

L'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo comunque all'applicazione di sanzioni disciplinari ed esporre il personale a sanzioni amministrative e penali.

NORME COMUNI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive) si osserva di norma il solo orario antimeridiano: di sei ore (personale a P.T.) o 7 ore 12' 7.30/8.00 – 14.42/15.12 (personale a 36 ore).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della flessibilità e della rotazione.

Unità minime di personale

Descrizione	CC.SS.	AA.AA.	
1- Sciopero	Vedi contratto d'Istituto		
2- Assemblee sindacali	1 per sede + 1 palestra medie (criterio rotazione)	1	
4 – Durante scrutini	1 Addetto apertura/chiusura	1 X Uffici	

Scuola secondaria di primo grado			
5- Durante gli esami	1 Addetto apertura/chiusura nelle sedi di esame	1 X Uffici	
6- Durante il periodo estivo Scuola secondaria di primo grado	2 addetti apertura/chiusura	1 X Ufficio Didattica 1 x altri Uffici	

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento al Contratto di categoria

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita non autorizzata deve essere richiesta al DSGA.

Il controllo dell'orario di lavoro e il monte ore settimanale viene accertato mediante timbratura all'entrata e uscita dell'orologio marcatempo. Il riepilogo dell'orario mensile con eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti sarà fornito a ogni dipendente, di norma, entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE

Relativamente al piano annuale di formazione destinato al personale ATA e, tenuto conto delle risorse disponibili, si propongono le seguenti tematiche:

1. corsi formazione obbligatori organizzati dall'amministrazione centrale
2. formazione e aggiornamento sicurezza ai sensi del t.u. 81/2008 e primo soccorso
3. Partecipazione degli assistenti amministrativi e del dsga a corsi e momenti di formazione specifica organizzati da enti e associazioni preposte all'attività propedeutica, formazione dedicata per pratiche legate al decentramento e implementazione delle abilità informatiche.

La partecipazione è regolata dal CCNL, e sarà effettuata sulla base delle richieste inoltrate dai singoli interessati e riconosciuta servizio a tutti gli effetti.

La formazione dovrà essere effettuata a rotazione per offrire le stesse opportunità a tutti i dipendenti.

F E R I E

Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, comunque dovrà essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto di ciascun anno.

Nelle sedi dove il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni lavorativi, ai fini del computo delle ferie il sesto è considerato lavorativo e per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Considerate le unità minime di personale, i collaboratori scolastici chiederanno le ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie richieste durante le attività didattiche verranno concesse solo se sarà indicato il collega disponibile alla sostituzione, senza oneri in più per l'Amministrazione.

Per gli assistenti amministrativi verranno comunque privilegiati le richieste di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, mantenendo le unità minime in servizio.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio o mancanza di accordo tra dipendenti effettuanti le medesime mansioni o orari si terrà conto del periodo di ferie fruito nell'anno scolastico precedente secondo il criterio della rotazione annuale.

Le ferie vanno richieste:

- **Entro il mese di novembre:** relative al periodo natalizio. Le richieste saranno autorizzate entro il 10 dicembre.
- **Entro il mese di aprile :** relative al periodo estivo. Le richieste saranno autorizzate entro il 20 maggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute o per motivate esigenze di servizio.

Per quanto non previsto si fa riferimento al contratto di categoria e successive integrazioni.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e su delibera del Consiglio di Istituto è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive. Detta chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa indagine conoscitiva con il personale ATA.

Il recupero delle ore da effettuare nei giorni di chiusura prefestiva in assenza di attività didattica avverrà, da parte del personale ATA, con richiesta di ferie/festività o recupero ore di straordinario effettuate.

STRAORDINARI, RITARDI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI

Si fa riferimento all'art. 54 del C.C.N.L. scuola 29.11.2007.

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

Se il dipendente, per esigenze di servizio su disposizioni impartite, presta servizio oltre l'orario giornaliero, può chiedere il recupero delle ore effettuate. Le giornate di riposo cumulate potranno essere usufruite durante la sospensione delle attività didattiche e il periodo estivo e la richiesta dovrà essere prodotta contestualmente alle domande di ferie, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere sempre autorizzate dal D.S previo parere del D.S.G.A. Il lavoro straordinario sarà concesso nei limiti del monte ore deciso in contrattazione.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono concessi a domanda per particolari esigenze personali e non possono superare la metà dell'orario giornaliero (art. 16 CCNL 29.11.2007). La concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nel plesso e compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE DAL SERVIZIO

Tutto il Personale, salvo se non diversamente disposto da specifiche esigenze di servizio contenute nelle articolazioni indicate nei singoli profili, è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti per malattia o ferie secondo modalità specificate dal Contratto d'Istituto.

SCUOLE SEDI DI SEGGIO

Nel caso di chiusura di Istituzioni Scolastiche sedi di seggio, il personale collaboratore scolastico svolgerà il proprio servizio, stante la natura fungibile della prestazione, in un'altra unità operativa dell'Istituzione Scolastica, secondo le esigenze di servizio e secondo indicazioni date dalla DSGA.

F.I.S. ED INCARICHI SPECIFICI

A seguito dell'emanazione da parte del Miur della comunicazione per il calcolo del F.I.S. e Incarichi Specifici, quantificata la somma assegnata al personale ATA, al fondo d'Istituto si accederà a seguito dell'espletamento di particolari progetti e per intensificazione delle prestazioni.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE AL PERSONALE ATA A.S. 2019/20

✓ INCARICHI SPECIFICI

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale comporta l'assunzione da parte del personale di una ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità rischio o disagio rispetto alle mansioni indicate dal profilo.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro. Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze della scuola e alla retribuzione definita in sede di contrattazione di istituto. Particolarmente finalizzati per l'area A per assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. E per l'area B compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

✓ POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale titolare di posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

area A - collaboratori scolastici - Espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Area B - assistenti amministrativi 1^a posizione economica Sviluppo competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA.

UFFICI DI SEGRETERIA

Marialuigia Mattarucco h. 36	Direttore Amministrativo dei servizi generali (D.S.G.A.)
	Settore DIDATTICA

Maurutto Cristina h.36 T.I. orario: 7.30-14.42 da lunedì a venerdì 1 sabato presente a turnazione con orario settimanale di 6 ore giornaliere (7.30-13.30). A turnazione settimanale martedì e giovedì orario dalle 9.00 alle 16.12 per apertura sportello pomeridiano.	Ufficio Didattica Anagrafe alunni, assegnazione classi. Tenuta fascicoli alunni, registri. Iscrizioni e trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi. Visite di istruzione. Monitoraggi alunni. Libri di testo. Alunni stranieri e alunni con handicap Assicurazione e infortuni alunni. Elezioni organi Collegiali (di sezione e di classe). Registro elettronico docenti: associazione materie alle classi, le classi ai docenti, password docenti. Collabora con la Dirigente Scolastica per le circolari relative agli alunni. Elezioni Organi Collegiali. Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto) e protocollo nel caso di assenza della sig. Bertuola. Comunicazioni ed elenchi alunni al Comune e Ditta relativi alla Mensa scolastica.
	Settore PERSONALE
Zuliani Paola h.36 T.I. 1^ posiz econ. orario: 7.30-14.42 da lunedì a venerdì 1 sabato presente a turnazione con orario settimanale di 6 ore giornaliere (7.30-13.30). A turnazione settimanale martedì e giovedì orario dalle 9.00 alle 16.12 per apertura sportello pomeridiano.	Ufficio Personale Predispone le sostituzioni del personale ATA con sostituzioni interne o chiamata di supplenti. Tenuta fascicoli e registri personale docente a T.I. Segue il personale di ruolo in merito alle domande di pensione, part-time, trasferimenti ricongiunzione e riscatto. Predispone i certificati di servizio, il T.F.R. di tutto il personale a tempo determinato e i contratti dei supplenti annuali. Ferie docenti di ruolo. Comunicazioni permessi RSU Rapporti con D.P.T. e R.P.S. per il trattamento economico del personale. Segue i corsi di aggiornamento tenuti a scuola (firma presenza e attestato) e le domande di partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione. Collabora con Sig.ra Dal Zilio per la registrazione assenze personale a T.I. Assemblee e scioperi e rilevazione dati SciopNet Riepilogo mensile timbrature, circolari personale ATA. Lettere per concessione locali scolastici. Collabora con la Dirigente Scolastica per le circolari e comunicazioni di carattere generale e relative ai docenti. Organico docenti e ATA. Collabora con la Sig.ra Dal Zilio per chiamata supplenti docenti nel caso di mole straordinaria di lavoro. Elezioni R.S.U. Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto) e protocollo nel caso di assenza della sig. Bertuola.
Dal Zilio Marisa h.25 P.T. T.I. orario: lun/ven 8.00-13.00	Ufficio Personale Predispone le sostituzioni del personale docente con sostituzioni interne o chiamata di supplenti. Registrazione ferie, assenze, permessi (decreti e registri) del personale ATA e docenti.

da lunedì a venerdì 1 sabato presente a turnazione con orario settimanale di 5 ore giornaliere dal martedì al sabato (8.00-13.00).	Visite fiscali relative al personale. Decreti vari per congedi parentali con riduzione di stipendio e relativa comunicazione al Tesoro per tutto il personale. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni on-line Veneto Lavoro. Predisporre ferie, INPS, modelli disoccupazione e contratti supplenti a tempo determinato. Tenuta fascicoli e registri personale docente e ATA supplente temporaneo. Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto) e protocollo a turnazione nel caso di assenza della sig. Bertuola.
Costa Carolina T.D. 14h sui Part Time orario: Lun-mar-merc: 8.00 – 12.40	Collabora con la Sig.ra Dal Zilio per Registrazione ferie, assenze, permessi (decreti e registri) del personale ATA e docenti su: registro supplenti in Argo, Registro cartaceo assenze e relativi supplenti, Veneto Lavoro, Assenze Net. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni on-line Veneto Lavoro. Predisporre le nomine ai docenti e ATA per incarichi Progetti inerenti al P.O.F. (FIS, funz strum, incarichi spec, ecc). Collabora con le assistenti amm.ve addette al personale
Settore PATRIMONIO E CONTABILITÀ	
Baratto Loretta h.33 P.T. T.I. 1^ posiz econ. orario: 8.15-14.51 da lunedì a venerdì 1 sabato presente a turnazione con orario di settimanale di 5 ore e 30' giornaliere (8.00-13.30). A turnazione settimanale martedì e giovedì orario dalle 9.30 alle 16.06 per apertura sportello pomeridiano.	Richieste preventivi, acquisto e forniture di materiali e servizi (buoni d'ordine, CIG, DURC, prospetti comparativi, pratiche collaudo). Tenuta Registri inventario. Collabora con la DSGA per tutte le pratiche inerenti agli acquisti. Contratti e convenzioni relativi alle ditte (fotocopiatori, informatica, ecc.). Mod 770 - CU personale dell'Istituto. Uniemens – F24 on line. Collabora con dsGA per compensi relativi al FIS e compensi accessori docenti e ATA. Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto) e protocollo nel caso di assenza della sig. Bertuola. Segue le comunicazioni con il Comune per richieste di manutenzione in collaborazione con la collega Vilma Bertuola.
Settore PROTOCOLLO e Affari Generali	
Bertuola Vilma h.36 T.I. 1^ posiz econ. orario: 7.30-14.42 da lunedì a venerdì	Protocollo – archivio – Assicurazioni – Uscite didattiche. Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto). Tenuta protocollo digitale con smistamento posta digitale, tenuta archivio digitale e cartaceo. Comunicazioni varie via mail, pubblicazione circolari e varie sul Sito d'Istituto. Convocazioni RSU, Giunta e Consiglio di Istituto e relative delibere

1 sabato presente a turnazione con orario settimanale di 6 ore giornaliere (7.30-13.30).	C.I.
A turnazione settimanale martedì e giovedì orario dalle 9.00 alle 16.12 per apertura sportello pomeridiano.	Assicurazione e infortuni alunni. Registro elettronico docenti: associazione materie alle classi, le classi ai docenti, password docenti. Sportello alunni e pratiche alunni nel caso di assenza della sig.ra Maurutto. Segue le comunicazioni con il Comune per richieste di manutenzione in collaborazione con la collega Loretta Baratto.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Tutti i giorni	8.00 -09.00	12.30-13.00	Presenti tutte le unità di personale
Martedì e giovedì pomeriggio	15.00 - 16.00		Presenti n. 1 unità a turnazione.

COMPITI ATA E PIANTA ORGANICA E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ORARI, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE/PLESSI

ART. 47 – COMPITI PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

CCNL 29.11.2007 alla TABELLA "A", AREA "A" – collaboratori scolastici

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazioni non specialistiche. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi dopo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico: di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare:

Collaborare con la segreteria nel controllo dell'utenza agli sportelli.
Fornire servizio fotocopie e duplicazione secondo le direttive del Dirigente Scolastico e DSGA.
Segnalare anomalie nel funzionamento dei fotocopiatori e duplicatore.
Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.
Compiti di carattere materiale inerenti al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili.

Il personale ausiliario durante lo svolgimento delle lezioni è tenuto ad esercitare la **vigilanza** su corridoi, scale, servizi, in palestra e, quando gli sia richiesto, anche nelle aule e nei laboratori. Durante l'ingresso e l'intervallo e l'uscita degli alunni collaborano con gli insegnanti e controlleranno che tutti gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico salgano sul mezzo insieme ai docenti che assistono all'uscita.

I collaboratori sono tenuti a segnalare in segreteria ogni caso di classe priva di insegnante. All'inizio delle lezioni le porte e i cancelli verranno chiusi in modo da impedire l'accesso di estranei, senza prima essere annunciati e fatti riconoscere. Ogni anomalia rispetto al normale funzionamento verrà segnalata all'Ufficio di Dirigenza.

Obbiettivi che si intendono raggiungere

Sorveglianza

Presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine:

- di assicurare la maggior sicurezza degli alunni,
- di ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola
- fornire una maggior efficienza di supporto alle attività previste nel P.O.F.

Pulizia

Ad ogni collaboratore è assegnato un reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

Durante il turno pomeridiano (quando non ci sono attività didattiche o sono presenti un minor numero di classi) i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una pulizia più accurata degli ingressi e scale e relativi vetri senza distinzioni di reparto, oltre che del proprio reparto.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo dei reparti.

I collaboratori tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente le luci (escluse quelle notturne di servizio), spenti fotocopiatori, chiusi i laboratori, chiuse le finestre, porte, cancelli e (dove presente) inserito l'impianto di allarme.

USO PRODOTTI DI PULIZIA: ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave. Segnalare, con gli appositi cartelli, quando il pavimento viene lavato o risulta bagnato.

ATTREZZI PULIZIA: I carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia per motivi di sicurezza devono essere collocati in idoneo luogo chiuso. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante dei moci e degli stracci e a pulizia periodica dei dispositivi elettrici (lavapavimenti, aspiraliquidi, aspirapolvere), secondo le istruzioni a norma di legge.

Nel caso di lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione al fine di evitare infortuni e porre il cartello con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato" davanti all'area che sarà lavata.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Pubblica Amministrazione (codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Evitare di parlare ad alta voce, tenere un comportamento corretto con l'utenza e i colleghi;
- Essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza (rimanere al piano di servizio se presenti almeno n. 2 coll.ri);
- Collaborare attivamente al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non dimenticando che la comunità scolastica ha bisogno del coinvolgimento e della partecipazione di tutti i componenti;
- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali. E' consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti;
- Curare i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio;
- Durante le ore di servizio non è consentito utilizzare il telefono cellulare in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali;
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- Provvedere al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dsga o dal Dirigente Scolastico;
- Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- Prendere visione del calendario: delle riunioni, dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, tenendo conto che tutte le attività deliberate dal consiglio di istituto sono attività della scuola;
- Sorvegliare l'uscita dalle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico e in sua assenza ai Docenti collaboratori o al Dsga;
- Segnalare, sempre al Dsga, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
 - d. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - e. che sia inserito l'allarme (nelle scuole dove è installato)

➤ **Scuola secondaria di primo grado Europa**

ALUNNI - N. 309 - N. 14 CLASSI

Orario attività didattiche:

ALUNNI - N. 309 - N. 14 CLASSI

Orario attività didattiche:

Tempo Normale dal lunedì al venerdì ore 8.00-14.00: 11 CLASSI 247 ALUNNI

Tempo Prolungato **3 CLASSI 62 alunni dal lunedì al sabato:** ore 8.00-13.00 rientri 14.00-16.00 martedì e venerdì.

Orario di apertura sede:

Lunedì 7.30/18.30	Martedì 7.30/18.30	Mercoledì 7.30/18.30	Giovedì 7.30/18.30	Venerdì 7.30/18.30	Sabato 7.30/14.00
----------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI:

N. 3 unità 36 ore + N.1 Unità n. 24 ore P.T. + ore 6 T.D. al sabato

Orario di servizio: ore 7,12' dal lunedì al venerdì

Orario di servizio collaboratori scolastici – Unico turno fisso

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt./pom.</i>	Martedì <i>matt./pom.</i>	Mercoledì <i>matt./pom.</i>	Giovedì <i>matt./pom.</i>	Venerdì <i>matt./pom.</i>	Sabato <i>Mattino</i> -3 classi -
ESPOSITO	36	T.D.	8.00/15.12	11.18/18.30	11.18/18.30	8.00/15.12	7.30/15.12	//
PIVA – 1 ^a pos.ec.	36	T.I.	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42	8.00/15.12	//
SCUDELER 1 ^a pos.ec.	36	T.I.	7.30/14.42	7.30/14.42	8.00/15.12	11.18/18.30	11.18/18.30	//
SIMIONATO	24 P.T.	T.I.	//	8.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	13.30/18.30	//
CAMPEOL	6,30'	T.D.						7.30-14.00 (+30')
<i>Unità presenti</i>	TOT. 4		2 mattino 1 pomeriggio	2 mattino 2 pomeriggio	3 mattino 1 pomeriggio	3 mattino 1 pomeriggio	2 mattino 2 pomeriggio	1 mattino

Orario di servizio dalle 7.30 per permettere l'apertura della scuola e dei cancelli.

Servizio in palestra: Piva.

Centralino e posta: Scudeler sostituita da Simionato, Esposito.

Servizio Piano Terra: Scudeler, Simionato.

Servizio 1° Piano: Piva, Esposito.

Pulizie da svolgere da parte di tutto il personale

➤ **dal personale in servizio nel turno pomeridiano:**

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza sarà svolta dal personale in servizio durante il turno pomeridiano (dal lunedì al venerdì).

Lavaggio con acqua Atrio interno e esterno, Atrio primo piano e Scala Centrale (lunedì, mercoledì, giovedì).

Durante il turno pomeridiano (quando non ci sono attività didattiche o sono presenti un minor numero di classi) i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una pulizia più accurata degli ingressi e scale e relativi vetri senza distinzioni di reparto, oltre che del proprio reparto

➤ **dal personale in servizio (mattina e pomeriggio)**

Atrio e scala Centrale, dopo l'entrata degli alunni, dopo la ricreazione, dopo il rientro pomeridiano pulizia atrio centrale e scale e bagni piano terra.

Servizio pulizia giardino (raccolta carte, svuotamento cestini) da svolgere quotidianamente dopo la ricreazione **dal personale in turnazione nel pomeriggio.**

PIVA Valerio - 1^POSIZIONE ECONOMICA

Mansioni

Servizio e vigilanza PALESTRA.

Servizio e vigilanza al 1^ piano, nonché circolari e comunicazione varie agli alunni.

Pulizie

Spogliatoi palestra (spazi interni e esterno), lavaggio gradinate palestra una volta a settimana. Terminare le pulizie in palestra, pulizie al 1^ piano della scuola delle classi e servizi annessi in collaborazione con il collega Esposito.

Pulizia delle classi e servizi annessi che effettuano il rientro martedì.

Lavaggio con acqua Atrio al 1° piano e Scala Centrale con turnazione pomeridiana.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza **nel turno pomeridiano**

Lavaggio con acqua Atrio al 1° piano e Scala Centrale con turnazione pomeridiana.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

ESPOSITO Nicola

Mansioni

Servizio al centralino quando non di turno la Sig.ra Scudeler o Sig.ra Simionato.

Al mattino Servizio e vigilanza al piano terra/atRIO e alla porta di ingresso lato palestra.

Servizio vigilanza al 1^ piano, circolari alunni al piano superiore.

Servizio Posta nel caso di assenza o turno pomeridiano delle collab. Scudeler.

Pulizie

Pulizie classi, laboratori, servizi annessi al 1^ Piano in collaborazione con il Sig. Piva Valerio.

Pulizia delle classi e servizi annessi che effettuano il rientro martedì.

Lavaggio con acqua Atrio al 1° piano e Scala Centrale con turnazione pomeridiana.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

SCUDELER Daniela - 1^POSIZIONE ECONOMICA

Mansioni

Servizio e vigilanza Piano Terra (atrio centrale e bagni).

Servizio centralino Svolge servizio posta al mattino.

Circolari e comunicazione varie agli alunni al piano terra.

Pulizie

zona centrale: **atrio**, sala insegnanti, aula sostegno, ufficio vice .

piano terra: tutto il lato nord n. 3 classi + aula musica, aula magna, corridoi, servizi igienici, scala lato nord.

Pulizia delle classi e servizi annessi che effettuano il rientro al venerdì.

Lavaggio con acqua atrio interno e esterno e scala centrale con turnazione pomeridiana.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

SIMIONATO Monica P.T. ore 24 (dal martedì al venerdì)

Mansioni

Servizio vigilanza, circolari alunni al Piano Terra in collaborazione con la Sig. Scudeler.

Servizio al centralino in sostituzione della Sig. Scudeler.

Servizio Posta nel caso di assenza o turno pomeridiano delle collab. Scudeler.

Pulizie Piano terra: tutto il lato sud n. 5 classi + servizi, portico lato palestra, marciapiede verso palestra, corridoi, relativi vetri e davanzali, servizi igienici.

Pulizia delle classi e servizi annessi che effettuano il rientro al venerdì.

Pulizia BIBLIOTECA

Pulizia delle classi e servizi annessi che effettuano il rientro al venerdì.

Lavaggio con acqua Atrio e Scala Centrale con turnazione pomeridiana.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza **nel turno pomeridiano.**

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

CAMPEOL Cristina ore 6,30' – sabato. (3 classi)

Mansioni

Servizio vigilanza piano terra, centralino.

Pulizie

Pulizia delle 3 classi presenti al piano terra, dei servizi annessi, corridoi.

VIGILANZA da svolgere da parte di tutto il personale

Apertura e Vigilanza dalle 7.30 (n. 3 unità coinvolte alle 7.30 – vedi sopra) al mattino in entrata e durante l'uscita degli alunni al termine delle lezioni e vigilanza ai bagni durante la ricreazione.

Apertura e sorveglianza cancelli e porte prima dell'inizio delle lezioni e alla fine delle lezioni

I docenti e collaboratori vigileranno e sorveglieranno gli alunni al momento dell'uscita da scuola e controlleranno che coloro che usufruiscono del trasporto scolastico salgano sul mezzo. Il collaboratore che è di vigilanza al cancello via Verga darà il via libero agli autisti quando tutte le classi saranno uscite.

Se per motivi particolari una classe dovesse ritardare sarà cura del docente avvisare i collaboratori scolastici del ritardo.

ENTRATA A SCUOLA

Il collaboratore dovrà trovarsi alle porte di ingresso alle ore 8.00

Ingresso PRINCIPALE: a turnazione: Scudeler, Piva, Simionato, Esposito .

Ingresso SUD: a turnazione Piva – Esposito .

USCITA DA SCUOLA

Apertura e vigilanza Cancelli lato Via Verga ore 13.00 dal personale in servizio nel turno pomeridiano.

Servizio vigilanza cancelli via Verga durante l'uscita ore 13.00 e 14.00, degli alunni in mensa presso la scuola primaria Marconi.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Il personale collaboratore scolastico vigilerà la zona dei servizi igienici, la cui porta d'ingresso dovrà rimanere aperta. In nessun caso è consentito far entrare più alunni rispetto alla capienza dei servizi. I collaboratori inviteranno gli alunni a trattenersi solo il tempo necessario.

Bagni alunni maschi: Piva e/o Esposito.

Bagni alunne: Scudeler e/o Simionato.

Centralino: Scudeler , Simionato, Esposito, Piva.

Tutti i collaboratori sono tenuti al servizio di vigilanza durante l'intervallo al piano terra corridoi e locali annessi. Segnaleranno casi di cattivo comportamento alla Dirigente Scolastica o alla D.S.G.A.

➤ Scuola primaria "Marconi" – Zero Branco

ALUNNI - N. 375 - N. 18 CLASSI

Orario attività didattiche dalle 8.00 alle 16.00.

Tempo Normale dal lunedì al venerdì: 248 ALUNNI

Tempo Pieno dal lunedì al venerdì: 127 alunni

Mercoledì: riunione di coordinamento docenti

Al martedì e venerdì servizio mensa anche per allievi della scuola secondaria di primo grado – n. 3 classi.

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	//

Orario servizio collab. scolastici: 2 settimane a turnazione

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 5 unità 36 ore (di cui una a tempo determinato in servizio fino al 30.06.2020)+ **N.1 Unità 24 ore P.T.**

Orario di servizio: ore 7,12' giornaliere dal lunedì al venerdì, il personale a Part Time 6 ore giornaliere. 2 settimane alterne a turnazione.

1^ SETTIMANA – 1° turno

Nominativo	ORE		<i>Lunedì matt/pom</i>	<i>Martedì matt/pom</i>	<i>Mercoledì matt/pom</i>	<i>Giovedì matt/pom</i>	<i>Venerdì matt/pom</i>
BELLATO 1^ pos. Ec.	24 P.T	T.I.	8.00/14.00	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	//
BONALDO	36	T.I	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
BORDIN	36	T.I	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	11.18/18.30
DURIGON	36	T.I.	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	11.18/18.30
GOBBO	36	T.I	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
NUZZO	36	T.D	11.18/18.30	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42
<i>Unità presenti</i>	6		<i>3 mattino 3pomeriggio</i>	<i>3 mattino 3 pomeriggio</i>	<i>3 mattino 3pomeriggio</i>	<i>3 mattino 3pomeriggio</i>	<i>2 mattino 3pomeriggio</i>

2^ SETTIMANA – 2° turno

Nominativo	ORE		<i>Lunedì matt/pom</i>	<i>Martedì matt/pom</i>	<i>Mercoledì matt/pom</i>	<i>Giovedì matt/pom</i>	<i>Venerdì matt/pom</i>
BELLATO 1^ pos. Ec.	24 P.T	T.I.	8.00/14.00	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	//
BONALDO	36	T.I	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30
BORDIN	36	T.I	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	11.18/18.30	11.18/18.30
DURIGON	36	T.I	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42 11.18/18.30 A rotaz Gobbo	7.30/14.42	7.30/14.42
GOBBO	36	T.I.	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30 7.30/14.42 A rotaz Durigon	11.18/18.30	7.30/14.42
NUZZO	36	T.D	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30
<i>Unità presenti</i>	6		<i>3 mattino 3pomeriggio</i>	<i>3 mattino 3pomeriggio</i>	<i>3 mattino 3pomeriggio</i>	<i>3 mattino 3pomeriggio</i>	<i>2 mattino 3pomeriggio</i>

Mansioni

Il personale in servizio al mattino dalle 7.30 per sorveglianza entrate: porta, cancello e telefono.

Il Personale svolge e collabora per le pulizie e la vigilanza degli alunni, per la firma delle circolari docenti e comunicazioni varie alle classi, servizio posta Marconi – Segreteria a seconda dei propri turni e dei reparti assegnati.

La pulizia del cortile sarà effettuata dal personale in servizio al mattino, dopo la ricreazione.

Terminate le pulizie del proprio reparto il personale provvederà alla pulizia straordinaria di arredi e vetri e parti comuni.

A turnazione da tutti i collaboratori

Cancello/Sorveglianza piani-porta/Posta sede-segreteria/Pullman

FOTOCOPIE

Le fotocopie richieste dai docenti vanno registrate ed eseguite nel limite delle disponibilità concesse ai docenti con circolare dirigenziale.

Si ricorda che i docenti devono richiedere le fotocopie almeno due giorni prima e non prima dell'inizio e non dopo la fine delle lezioni, in quanto il personale è occupato nelle pulizie dei reparti.

SUDDIVISIONE PULIZIA REPARTI

PIANO TERRA:

BELLATO Manuela 1[^] (pos. Econ.) :

DURIGON Luisa

Classi - Aula ins.ti, fotocopie, stanzino collabor., Atrio, Corridoi, Servizi igienici.

PIANO PRIMO:

BORDIN Lucia - BONALDO Susanna - GOBBO Lucia - NUZZO Lara

Classi - aule sostegno - aula informatica - bagni - scale - corridoi servizi annessi.

Mansioni da svolgere dal personale in servizio nel turno pomeridiano

I collaboratori sono assegnati al proprio reparto con obbligo di vigilanza e pulizia compatibilmente con l'orario di servizio, in ogni caso il personale in servizio al pomeriggio effettuerà la pulizia delle aule e annessi utilizzate, indipendentemente dal reparto (seguendo il piano interno di pulizia).

➤ SCUOLA PRIMARIA "E. FERMI" S. ALBERTO -

ALUNNI - N. 85 - N. 5 CLASSI

(n.2 terze, n.1 quarta, n. 2 quinte)

Orario attività didattiche dalle 8.30 alle 13.30.

RIENTRI fino alle ore 16.30: martedì classi 5[^], giovedì classi 3[^]-4.

Mercoledì pomeriggio: riunione coordinamento docenti

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.45/18.30	7.45/18.30	7.45/17.30	7.45/18.30	7.45/13.45

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 1 unità 36 ore + 1 unità 12 ore T.D.

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt</i>	Martedì <i>matt/pom</i>	Mercoledì <i>matt/pom</i>	Giovedì <i>matt/pom</i>	Venerdì <i>mattino</i>
CAPPELLETTO Michela	36	T. I.	7.45/14.45 (h7)	11.30/18.30 (h7)	7.45/15.45 (h 8)	7.45/14.45 (h7)	7.45/14.45 (h7)
CAMPEOL Cristina	11,30	T. D	//	7.45/13.45	//	13.00/18.30 (-0,30')	//

ORARIO SERVIZIO COLLAB. SCOLASTICI - Unico turno fisso

Il Personale svolge e collabora per le pulizie di tutta la scuola (vista la presenza di norma di 1 collaboratore al mattino e 1 collaboratore al pomeriggio) e la vigilanza degli alunni a secondo dei propri turni e delle necessità della scuola compresa la pulizia del cortile.

➤ SCUOLA PRIMARIA "PASCOLI" – SCANDOLARA

ALUNNI - N. 79 - N. 4 CLASSI

Orario attività didattiche: dalle 8.30 alle 13.30.

RIENTRI fino alle ore 16.30: Lunedì 2 classi 1^ - Martedì 2 classi 2^.

Mercoledì pomeriggio: riunione coordinamento docenti

Orario di apertura sede

Lunedì 8.00/18.30	Martedì 8.00/18.30	Mercoledì 8.00/14.45	Giovedì 8.00/14.45	Venerdì 8.00/14.45
----------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 1 unità 36 ore + 2 unità T.D. 6 ore cad.

Orario di servizio unico turno fisso: ore 7,12' dal lunedì al venerdì (unità a 36 ore)

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt/pom</i>	Martedì <i>matt/pom</i>	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CAVASIN Nadia 1^pos.ec.	36	T.I.	8.00/14.20 (h 6,20')	12.05/18.30 (h 6,25')	8.00/15.45 (h 7,45')	8.00/15.45 (h 7,45')	8.00/15.45 (h 7,45')
CAMPEOL Cristina	6	T.D.	12.30/18.30				
FEDON Marica	6	T.D.		8.00/14.00			

Il Personale svolge e collabora per le pulizie e la vigilanza degli alunni a secondo dei propri turni e delle necessità della scuola compresa la pulizia del cortile.

CAVASIN Nadia - 1^POSIZIONE ECONOMICA

Mansioni

Servizio e vigilanza, centralino e firma delle circolari docenti e comunicazione varie agli alunni.

Pulizie: Piano TERRA: aule usi vari.

1° PIANO: classi e corridoi annessi, auletta biblioteca, atrio con vetrate, corridoio comunicante la classe 1^A all' auletta di sostegno, bagni alunni dopo la ricreazione, auletta di sostegno, aula di informatica bagni docenti e bagni alunni, scale.

CAMPEOL – FEDON (lunedì e martedì)

Mansioni

Servizio e vigilanza, centralino e firma delle circolari docenti e comunicazione varie agli alunni.

Pulizie: pulizia del plesso in collaborazione con collega.

➤ **SCUOLA MATERNA " PIO X" – SCANDOLARA –**

ALUNNI - N. 114 - N. 5 SEZIONI

Orario di apertura

Lunedì 07.50/18.30	Martedì 07.50/18.30	Mercoledì 07.50/18.30	Giovedì 07.50/18.30	Venerdì 07.48/18.30
-----------------------	------------------------	--------------------------	------------------------	------------------------

Orario attività didattiche: Dal lunedì al venerdì:

ENTRATA ALUNNI . dalle ore 8.10 alle ore 8.45 (accompagnati dai genitori)

Ultimo pulmino ore 9.20 circa.

USCITA ALUNNI. dalle ore 15.30 alle ore 16.15

Ultimo pulmino ore 15.30 circa.

COLLABORATORI SCOLASTICI : N. 2 unità +2 Unità P.T. 18h +1 Unità 12ore T.D.

Orario di servizio:

Nominativo	ORE		GIORNI SERVIZIO
ATZORI Irene	18 P.T.	T.I.	Lun-merc (6 ore al giorno)
CESTARO Franca	36	T.I.	Lun-ven
POSMON Lorella	36	T.I.	Lun-ven
LAMON Franca (Supporto apertura sede)	18 P.T.	T.I.	Lun-giov (4ore e 30' al giorno al mattino)
PALADINI Giulia	12	S.T.	Giovedì e venerdì

Orario di servizio

Nominativo	ORE		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ATZORI	18 P.T.	T.I.	11.00/17.00	11.00/17.00	7.55/13.55	//	//
CESTARO	36	T.I.	11.18/18.30	8.08/15.20	9.48/17.00	11.38/18.30 (11.28- 11.38=-20')	7.48/15.20 (+20')
POSMON 1^pos.ec.	36	T.I.	8.08/15.20	11.18/18.30	11.18/18.30	8.08/15.20	9.48/17.00
LAMON (supporto apertura sorveglianza sede)	18	T.D	7.50/12.20	7.50/12.20	7.50/12.20	7.50/12.20	//
PALADINI	12	T.D	//	//	//	11.00/17.00	12.30/18.30
<i>Unità presenti</i>	5		4	4	4	4	3

CESTARO al giovedì ad inizio TURNO di lavoro (11.18-11.38) recupero dei 20' svolti in più al venerdì.

I collaboratori della scuola materna svolgono le attività di pulizia in equipe, senza suddivisione dei reparti, quindi sono parimenti responsabili (in base al proprio turno) all'assolvimento dei compiti.

La collaboratrice scolastica Lamon svolge compiti di sorveglianza alunni, ricevimento genitori, telefonate e supporto colleghe.

Si richiede la chiusura dei pre-festivi durante la sospensione delle lezioni:

GIORNI DI CHIUSURA COMUNI A TUTTI I PLESSI:

martedì 24.12.2019 prefestivo Natale
martedì 31.12.2019 prefestivo
lunedì 01.06.2020 ponte festa della Repubblica
venerdì 14.08.2020 prefestivo ferragosto

GIORNO DI CHIUSURA SABATO:

solo per personale in servizio c/o la Scuola Secondaria Europa (1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo)

sabato	02.11.2019	ponte tutti i Santi	
sabato	28.12.2019	prefestivo	
sabato	04.01.2020	prefestivo	
sabato	11.04.2020	prefestivo vigilia di Pasqua	
sabato	02.05.2020	ponte del 1° maggio	
sabati	4-11-18-25	LUGLIO 2020	prefestivi
sabati	1-8-22-29	AGOSTO 2020	prefestivi

Il giorno di chiusura potrà essere recuperato con le seguenti modalità:

- recupero straordinario effettuato
- ferie o festività.

 Il Direttore SGA
Maria Luigia Mattarucco

