



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 ☎ 0422/814578

E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it

C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.edu.it

Data e protocollo vedi segnatura

AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTI i Decreti D.Lvi 626/94 e 81/2008;

VISTA la L. 59/97 in particolare l'art. 21;

VISTO il DPR 275/99, in particolare l'art. 14;

VISTO il D.L.vo 165/2001, in particolare l'art. 25;

VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018, in particolare l'art. 41 comma 3;

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007, in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53 ,54, 62, 66, 88;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO il C.C.N.L. Comparto scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D. L.vo 150/2009;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO il D.I. su organici personale ATA A.S. 2020/20201;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

VISTE le linee generali di Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTA la Direttiva sul lavoro n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

PRESO ATTO del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico;

PRESO ATTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO della struttura dell'edilizia della scuola;

TENUTO CONTO della collocazione logistica degli uffici;

TENUTO CONTO dell'attribuzione degli incarichi provvisori;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee del 01 e del 12 settembre 2020 e negli incontri individuali;

PRESO ATTO della richiesta di ulteriori posti di collaboratore scolastico in organico di fatto inoltrate all'Ufficio Scolastico Territoriale di Treviso;
PRESO ATTO che il numero dei collaboratori scolastici in organico non è sufficiente a garantire un'ottimale organizzazione tenendo conto la specificità dell'Istituto;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto stipulato con le RSU e le OO.SS. **per gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021 stipulato in data 29/04/2019;**
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto stipulato con le RSU e le OO.SS. in data 18/12/2019;
PRESO ATTO del "Confronto" tra il Dirigente Scolastico e la RSU del 21/11/2019;

DISPONE

ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 19/04/2018 e dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico a.s. 2020/2021.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il piano comprende:

- 1) L'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale;
- 2) L'individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

e rispetta:

- a) gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici;
- b) le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche;
- c) le richieste presenti nei progetti inseriti nel PTOF;
- d) le disponibilità manifestate ad inizio anno dai Collaboratori Scolastici.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

Al fine di organizzare il personale ATA in organico - profilo collaboratore scolastico – in modo tale da garantire il buon funzionamento dell'attività scolastica, l'attribuzione ai plessi, dovrà rispondere ai seguenti criteri:

- numero di persone che hanno diritto alla L. 104 ripartite equamente nei plessi;
- equilibrio tra il personale totalmente idoneo e personale parzialmente/totalmente inidoneo;
- tipologia delle strutture delle sedi (nr. delle classi e degli spazi utilizzati);
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di lavoro / turnazioni

- Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.
- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare **l'orario flessibile**. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

- Nei turni pomeridiani il personale sarà assegnato con criteri di rotazione.
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.
- L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative (7,00 h per i coll. sc. e 7,12 per i coll. sc. che non usufruiscono della 35a ora) per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti. Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di coll. sc. si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare da volta in volta con il DSGA.
- Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (enti vari, emergenze).
- 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 DSGA o da un suo delegato. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo. Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA. **Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati devono comunque essere recuperati entro la stessa giornata** prolungando l'orario di uscita previa autorizzazione dell'ufficio di segreteria.
- **L'orario di entrata e di uscita va puntualmente annotato nel registro-firma di presenza.**
- Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Organizzazione su 35 ore settimanali – Si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.

Lavoro Straordinario

Per le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal DSGA, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive compatibilmente con il monte-ore previsto nel FIS 2020/2021. Il dipendente, in luogo della retribuzione, può chiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, fatte salve le esigenze di servizio. Le ore/giornate di riposo maturate **non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento**; in mancanza del recupero, per

motivate esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, le ore/giornate devono essere comunque retribuite.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.

Permessi – Assenza per malattia

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne i casi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi CCNL) previ accordi con il DSGA; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. **Si rammenta di informare i colleghi per la sostituzione nel reparto. Ai collaboratori scolastici verrà consegnato un prospetto mensile di riepilogo delle ore a credito o a debito.**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il nr. del certificato medico on-line per consentire all'ufficio lo scarico del suddetto dal portale INPS e il domicilio durante la malattia. E' buona norma avvisare tempestivamente anche i colleghi per l'apertura della Scuola in modo che l'assenza dal servizio per malattia durante il turno antimeridiano non crei disservizi.

Ferie

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano 30 gg. di ferie ad anno scolastico se hanno un periodo di servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni.

Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 gg., detto periodo va fruito dal 1 luglio al 31 agosto.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il **30 aprile (scadenza tassativa) per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.**

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro tale termine affinché ciascuno possa conoscere entro il mese di maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio è di n.2 unità nella sede dell'I.C. – di n.1 unità nelle altre Sedi Scolastiche.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano-ferie subisca modifiche nella struttura portante.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero nei casi di malattia, che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruito dal personale a tempo indeterminato entro il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Le festività soppresse devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Per ciò che concerne l'orario di lavoro ordinario, flessibile, turnazioni, ritardi, recuperi, riposi compensativi, ferie e giornate prefestive si farà riferimento a quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e alle disposizioni contenute nel Contratto Integrativo di Istituto stipulato con le OO.SS. e al "Confronto" del 21/11/2019.

Sostituzione colleghi assenti

Ai sensi della Legge 23/12/2014 n. 190 art.1 comma 332, a decorrere dal 1° settembre 2015, i Dirigenti Scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti.

In caso di assenza del personale per periodi superiori a sette giorni si procede di norma alla nomina di un supplente a partire dall'ottavo giorno di assenza.

Nel caso in cui non sia possibile nominare un supplente (fino a sette giorni e per il tempo strettamente necessario alla copertura del posto con un supplente), per sostituire il personale collaboratore scolastico assente in una delle sedi, e quando l'assenza di fatto risulti di pregiudizio al buon funzionamento del servizio, **si procede in via ordinaria attraverso l'autorizzazione allo svolgimento di ore straordinarie, in via prioritaria ai colleghi dello stesso plesso e qualora ciò non fosse possibile si procede alla sostituzione dei colleghi assenti attingendo dal personale di altra sede tenendo conto del rapporto numero classi rispetto a quello dei collaboratori scolastici in servizio e della complessità del servizio stesso e con il criterio della turnazione. In tali casi, di norma sarà autorizzato l'orario eccedente nel limite massimo di un'ora per reparto.**

La sostituzione non si attuerà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

Per tutti i collaboratori scolastici potranno essere previsti slittamenti di orario per attività programmate, rispetto all'orario previsto dal piano delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico. Tali slittamenti saranno previsti in sede di predisposizione degli orari mensili per 30 minuti oltre il termine dell'attività programmata e un'ora oltre il termine previsto per le seguenti attività: incontri con genitori, scrutini finali. Lo slittamento del proprio orario sarà previsto al massimo fino alle ore 20.30.

Disposizione sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Pulizia di carattere materiale: per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione degli ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, degnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori. Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e modalità d'uso dei prodotti di pulizia riportati nelle etichette e del dosaggio. Non dovrà mescolare assolutamente prodotti e soluzioni diverse. Dovrà segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura nei locali non raggiungibili dagli alunni.

Si precisa inoltre che le pulizie vanno effettuate, non sporadicamente, ma tutte le volte che si rende necessario.

Nello specifico:

- a) **AULE:** lavagne, banchi e cattedra vanno puliti al termine o prima delle lezioni con idoneo detersivo e panno umido e pulito. La pulizia del piano sottostante i banchi va fatta quotidianamente, il piano deve essere libero da materiale lasciato dagli alunni.
- b) **PAVIMENTI:** pulire quotidianamente con la scopa e/o lo straccio bagnato.
- c) **DAVANZALI:** tenerli spolverati e puliti.
- d) **BAGNI:** i sanitari e i pavimenti vanno puliti con prodotti e panni specifici, diversi da quelli usati per le aule, almeno una volta al giorno e secondo necessità (es. dopo la ricreazione).

Controllare la situazione dei bagni durante l'orario di servizio: verificare che ci sia sempre la carta igienica.

- e) CORRIDOI, ATRI E SCALE: pavimenti. Passare la scopa e/o lo straccio bagnato almeno una volta al giorno e ogni qualvolta sono sporchi (es. dopo la ricreazione, dopo l'entrata alunni).
- f) PALESTRA: pulizia quotidiana della palestra, degli spogliatoi e dei bagni da parte dei collaboratori con turno intermedio e/o pomeridiano.
- g) Quando i pavimenti sono bagnati esporre il relativo cartello.
- h) Esportare le immondizie avendo cura di effettuare la raccolta differenziata.
- i) Prestare attenzione alle aule speciali che non vengono usate quotidianamente o che richiedono particolari pulizie (es. laboratorio d'informatica), pulizia dei giochi, dei vetri, di armadi, porte, etc.
- j) Le pulizie vanno completate, possibilmente, entro il proprio turno lavorativo perché non restino a carico dei colleghi.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Il personale, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri e obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 del cod. comportamento dei pubblici dipendenti e all'allegato 2 CCNL Scuola 2007.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DS e dal DSGA e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Nello specifico, il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

- a) Fornire le informazioni di primo livello;
- b) Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
- c) Svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
- d) Vigilare sugli alunni;
- e) Fornire servizi di supporto;
- f) Sanificare gli ambienti;
- g) Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio). Il personale consegnatario delle chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali e di armadi, deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
- h) Verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse. Area di sorveglianza. Il personale ausiliario è tenuto costantemente a sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare gli alunni nei corridoi durante l'orario delle lezioni, l'intervallo, l'ingresso e

l'uscita degli alunni e segnalare alla Dirigenza eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni del Dirigente. Provvederà inoltre a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, il Collaboratore Scolastico provvederà immediatamente a fare rapporto al referente di plesso e/o in Segreteria /Direzione. La vigilanza sugli allievi comporta la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli, l'entrata e l'uscita degli alunni; la segnalazione di classi/sezioni scoperte; la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi.

Si ricorda inoltre che:

- Ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi e spazi esterni (cortili) è vietato fumare.
- E' vietato durante il servizio l'uso del telefono cellulare personale. E' consentito un uso limitato dello stesso per le sole chiamate urgenti in entrata o in uscita. I collaboratori scolastici non potranno usare il telefonino nel momento di entrata e uscita degli alunni, durante la ricreazione, l'accoglienza, o in presenza di genitori o utenti esterni. E' fatto assoluto divieto di qualsiasi altra apparecchiatura elettronica quale PC portatili personali, I-PHONE e lettori MP3 durante l'orario di servizio.
- Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).
- Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DS e al DSGA. Non è consentito al personale di contattare direttamente l'Ufficio Tecnico del Comune salvo casi di emergenza.
- I collaboratori scolastici in servizio sono responsabili dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dei cancelli di accesso agli stessi e del sistema d'allarme.
- Ogni qualvolta si rende necessario per esigenze d'ufficio (votazioni, ricevimento genitori, ecc), la presenza di più collaboratori scolastici sarà prevista una turnazione in ordine alfabetico e/o in base alla disponibilità.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.
- Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a conoscere il funzionamento dei macchinari in dotazione della scuola quali: il fotocopiatore in atrio, la macchina pulitrice pavimento della palestra (dove presente), rilegatori, etc.
- **Qualsiasi richiesta relativa all'organizzazione del lavoro, alle aree di competenza, ai servizi specifici, alle ferie, alle festività soppresse, alle ore di recupero, ai permessi, etc., dovrà essere consegnata all'assistente amm.vo Sig.ra Sutto Iris.**

**ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE MANSIONI
DEI COLLABORATORI PER TURNAZIONE**

1) SCUOLA INFANZIA TRE PIERE - orario di servizio 36/36

Orario alunni: 8.00/16.00 da lun. a ven. - Il sabato la scuola resta chiusa.

Orario settimanale di servizio dei coll. sc. = 36/36

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
3	3	//	//

L'orario della 1^a settimana (dal 14/09/2020 al 18/09/2020) sarà il seguente:

- 1^a turno dalle ore 07.30 alle ore 14.42
- 2^a e 3^a turno dalle ore 8.18 alle ore 15.00

L'orario della 2^a settimana (dal 21/09/2020 al 25/09/2020) sarà il seguente:

- 1^a turno dalle ore 07.30 alle ore 14.42
- 2^a e 3^a turno dalle ore 9.18 alle ore 16.30

Dal 28/09/2020 i collaboratori scolastici effettueranno una turnazione così articolata:

- 1° turno orario: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (ore 7.12)
- 2° turno orario: dalle ore 11.18 alle ore 18.30 (ore 7.12)

lunedì	Quattrocchi Caterina alle ore 7.30 alle ore 14.30 Zamuner Marianna dalle ore 11.30 alle ore 18.30 3^a unità dalle ore 11.30 alle ore 18.30
martedì	Zamuner Marianna dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Quattrocchi Caterina dalle ore 11.30 alle ore 18.30 3^a unità dalle ore 11.30 alle ore 18.30
Mercoledì	3^a unità dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Quattrocchi Caterina dalle ore 11.30 alle ore 18.30 Zamuner Marianna dalle ore 11.30 alle ore 18.30
giovedì	Zamuner Marianna dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Quattrocchi Caterina dalle ore 11.30 alle ore 18.30 3^a unità dalle ore 11.30 alle ore 18.30
venerdì	Quattrocchi Caterina dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Zamuner Marianna dalle ore 11.30 alle ore 18.30 3^a unità dalle ore 11.30 alle ore 18.30

PULIZIE REPARTI

NOMINATIVO	REPARTO
Quattrocchi Caterina (36/36)	SEZIONE GIALLI E VERDI Ingresso principale/Atrio in comune/Corridoi di accesso dall'ingresso principale alle sez. 4 ^a e 5 ^a / Spazio antistante le sopraindicate sezioni utilizzato per attività modulare/Bagni - aula docenti con lavanderia e bagno docenti/Stanzino vano ingresso/palestra
Zamuner Marianna (36/36)	SEZIONE VIOLA E BLU Ingresso principale/Atrio in comune/Corridoi di accesso dall'ingresso principale alle sez. 3 ^a e 6 ^a / Spazio antistante le sopraindicate sezioni utilizzato per attività modulare - stanza collaboratori (in comune con le altre unità)
3^a unità (36/36)	SEZIONE ROSSI E ARANCIONI Ingresso principale/Atrio in comune/Corridoi di accesso dall'ingresso principale alle sez. 1 ^a e 2 ^a / Spazio antistante le sopraindicate sezioni utilizzato per attività modulare - Bagni / Ripostiglio attrezzi ginnici/Bagni Handicap/Stanza adiacente la palestra bagni compresi + antibagno(fasciatoio)/Corridoio adiacente alle aule fino a palestra (in comune con le altre 2^a unità)

La pulizia del cortile esterno, dei giochi, delle vetrate dei saloni e dell'ingresso principale, sarà in comune a tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia a fondo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica verrà effettuata con la suddivisione dei reparti suddetti.

Le pulizie della mensa e della cucina sono effettuate dalle ditte appaltatrici.

Nell'ordinario: esemplificazione delle attività indispensabili da svolgere quotidianamente nel rispetto del piano di lavoro assegnato.

Turno antimeridiano 7.30/14.42

- Ore 7.30 apertura e controllo generale del plesso.
- Entro le ore 9.00 sorveglianza e accoglienza dei due scuolabus e consegna bambini dello scuolabus alle rispettive classi;
- Dalle ore 9.30 avvio lavatrice, disponibilità per fotocopie, cambio alunni ed eventuali sopraggiunte necessità del plesso.
- Dalle 10.30 in compresenza, servizio di sorveglianza;
- Ore 11.45 apertura cancello e sorveglianza per l'uscita degli alunni.
- Dalle ore 12.15 a disposizione delle insegnanti per eventuali necessità, sorveglianza alunni che non vanno in mensa e pulizia dei locali: salone, corridoi (armadietti, tavoli), rimozione di ragnatele e pulizia dei vetri della porta d'ingresso e della corte e aule;
- Dalle ore 14.00 pulizia aula insegnanti con relativo bagno, stanzino collaboratori e pulizia bagni della palestra;
- Entro le 14.30 riposizione del proprio carrello, fine turno.

Turno pomeridiano 11.18/18.30

- Ore 11.45 pulizia delle classi e controllo bagni (in compresenza con la collega del turno pomeridiano), con eventuali pulizie di ragnatele e/o lampadari e/o vetri del proprio reparto.
- Ore 13.15 pulizia della palestra (in compresenza con la collega del turno pomeridiano) e marciapiedi del proprio reparto.
- Ore 13.15 apertura cancello e sorveglianza per l'entrata/uscita degli alunni.
- Ore 15.00 chiusura dei locali mensa e palestra.
- Ore 15.15 suono della campanella per la fine delle lezioni, apertura del cancello per l'arrivo dei due scuolabus e sorveglianza della porta fino alle ore 16.00
- Dalle ore 15.15 pulizia di tre classi e bagni, annessi, nonché i restanti spazi scolastici.
- Entro le 18.30 riposizione del proprio carrello, verifica della chiusura di tutti i locali, fine turno.

2) SCUOLA INFANZIA CAMINO - orario di servizio 35/36

Orario alunni: 8.00/16.00 da lun. ven. - Il sabato la scuola resta chiusa.

Orario settimanale di servizio dei coll. sc. = 35/36

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
3	3	//	//

L'orario della 1^a settimana (dal 14/09/2020 al 18/09/2020) sarà il seguente:

- 1^a turno dalle ore 07.30 alle ore 14.30
- 2^a e 3^a turno dalle ore 8.30 alle ore 15.30

L'orario della 2^a settimana (dal 21/09/2020 al 25/09/2020) sarà il seguente:

- 1^a turno dalle ore 07.30 alle ore 14.30
- 2^a e 3^a turno dalle ore 9.30 alle ore 16.30

Dal 28/09/2020 i coll. sc. effettueranno una turnazione settimanale così articolata:

- 1° turno orario: dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (ore 7.00)
- 2° turno orario: dalle ore 11.40 alle ore 18.40 (ore 7.00)
- Turno intermedio: dalle ore 10.30 alle ore 17.30 (ore 7.00)

I suddetti turni saranno effettuati a settimane alterne tra i collaboratori scolastici in servizio secondo il seguente criterio:

1^ settimana

- Turno antimeridiano: Battistella Daniela
- Turno intermedio: Tonello Patrizia
- Turno pomeridiano: 3^ unità

2^ settimana

- Turno antimeridiano: 3^ unità
- Turno intermedio: Battistella Daniela
- Turno pomeridiano: Tonello Patrizia

3^ settimana

- Turno antimeridiano: Tonello Patrizia
- Turno intermedio: 3^ unità
- Turno pomeridiano: Battistella Daniela

PULIZIE REPARTI

NOMINATIVO	REPARTO
Tonello Patrizia (36/36)	ALA CENTRALE – SEZIONI 2-4 Bagni bimbi e spazio adiacente alla 4^ sezione / Bagni bimbi 5^ sezione / Corridoio centrale / Supporto alle colleghe
Battistella Daniela (36/36)	ALA SINISTRA –SEZIONI 1-3 Bagni bimbi e spazio adiacente alla 1^ sezione / Corridoio /Stanzino telefono / Supporto alle colleghe
3^ unità (36/36)	ALA DESTRA- SEZIONE 5^ Vano ingresso principale Spazio adiacente alla 5^ sezione /Corridoio di accesso alla palestra / Palestra-Antibagno(lavatrice)-Bagni alunni palestra-Bagni personale docente e non docente / Sala insegnanti adiacente alla palestra / Aula PC/Fotocopiatore Supporto alle colleghe

In comune:

Palestra (durante il periodo delle attività didattiche);

Cortile; Giochi esterni. Bagni mensa (alunni e adulti) a rotazione collaboratori scolastici entro le ore 14.00.

Si precisa che:

- la pulizia dei giochi di sezione deve avvenire in maniera autonoma in base ai reparti assegnati;
- la pulizia a fondo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica verrà effettuata con la suddivisione dei reparti suddetti

Durante i periodi di attività didattica la pulizia sarà effettuata come segue:

Ripartizione reparti a turnazione settimanale:

- In orario antimeridiano: dalle ore 07.30 alle ore 14.30 **pulizie reparto C ala destra.**
- In orario pomeridiano: dalle ore 11.40 alle ore 18.40 **pulizie al reparto B ala centrale.**
- In orario intermedio: dalle ore 10.30 alle ore 17.30 **pulizie al reparto A ala sinistra.**

Le pulizie della mensa e della cucina sono effettuate dalle ditte appaltatrici mentre i bagni degli alunni della mensa sono puliti dai collaboratori.

Nell'ordinario: esemplificazione delle attività indispensabili da svolgere quotidianamente nel rispetto del piano di lavoro assegnato.

Turno antimeridiano 7.30/14.30

- Disinserire l'allarme con codice personale, accendere le luci in tutte le aule e aprire le porte chiuse a chiave;
- Nei bagni mettere gli stracci sotto i lavandini, controllare se manca carta igienica, stracci pavimento, sapone liquido e la carta asciugamani nei dispenser;
- In sala computer accendere il fotocopiatore;
- Stendere la biancheria che si trova in lavatrice;
- Entro le 9.00 sorveglianza e accoglienza degli alunni che arrivano con lo scuolabus (ore 8.45);
- Dalle ore 9.00 alle ore 11.30 fotocopie all'occorrenza;
- Tra le ore 9.20 e le ore 11.30 secondo controllo dei bagni bambini e adulti con pulizia e sistemazione materiali se mancanti.

Turno intermedio 10.30/17.30 - Turno pomeridiano 11.40/18.40

- Svolgere il proprio servizio in base al reparto di appartenenza tenendo presente l'orario di partenza dello scuolabus (ore 15.30); la chiusura del cancello di entrata e uscita dello scuolabus, apertura del cancello centrale alle ore 15.40 per l'entrata dei genitori che preleveranno i figli direttamente dalle sezioni;
- Dalle ore 14.00 alle ore 15.00 fotocopie all'occorrenza;
- Le porte delle aule che danno sul giardino devono essere chiuse a chiave. Tutte le porte interne devono invece rimanere aperte perché il rilevatore di temperatura che si trova nei rispettivi corridoi, possa permettere l'accensione del riscaldamento;
- Gli stracci usati per le pulizie vanno messi in lavatrice che verrà accesa dal collega del turno pomeridiano;
- Secondo il calendario, portare fuori le immondizie, il sacco della carta va svuotato giornalmente;
- Tutte le attrezzature usate per le pulizie vanno rimesse in ordine.

3) SCUOLA INFANZIA PIAVON - orario di servizio 35/36

Orario alunni: 8.00/16.00 da lun. ven. - Il sabato la scuola resta chiusa.

Orario settimanale di servizio dei coll. sc. = 35/36

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
2	2	//	//

L'orario della 1^a settimana (dal 14/09/2020 al 18/09/2020) sarà il seguente:

- 1^a turno dalle ore 07.30 alle ore 14.30
- 2^a turno dalle ore 8.30 alle ore 15.30

L'orario della 2^a settimana (dal 21/09/2020 al 25/09/2020) sarà il seguente:

- 1^a turno dalle ore 07.30 alle ore 14.30
- 2^a turno dalle ore 9.30 alle ore 16.30

Dal 28/09/2020 i coll. sc. effettueranno una turnazione settimanale così articolata:

- Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (ore 7.00)
- Orario pomeridiano: dalle ore 11.40 alle ore 18.40 (ore 7.00)

1^a settimana

- Turno antimeridiano: Furlan Vanna
- Turno pomeridiano: Bavaresco Patrizia

2^ settimana

- Turno antimeridiano: Bavaresco Patrizia
- Turno pomeridiano: Furlan Vanna

PULIZIE REPARTI

NOMINATIVO	REPARTO
Bavaresco Patrizia (36/36)	Sezione 1^, Sezione 2^, bagni alunni, salone, rampa entrata, scale interne, magazzino materiale insegnanti.
Furlan Vanna (36/36)	Sezione 3^, Sezione 4^, corridoio, biblioteca, aula PC, bagni insegnanti, spogliatoi, deposito detersivi.

REPARTI IN COMUNE:

Cortile- palestra- pulizia giochi

La pulizia dei locali durante le attività didattiche viene svolta contemporaneamente fino alle ore 14.30 e dopo dalla collaboratrice in servizio al turno pomeridiano.

La pulizia a fondo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica verrà effettuata con la suddivisione dei reparti suddetti.

Le pulizie della mensa e della cucina sono effettuate dalle ditte appaltatrici.

Nell'ordinario: esemplificazione delle attività indispensabili da svolgere quotidianamente nel rispetto del piano di lavoro assegnato.

Turno antimeridiano 7.30/14.30

- Disinserire l'allarme con codice personale, accendere le luci in tutte le aule e aprire le porte chiuse a chiave.
- Nei bagni controllare se manca carta igienica, sapone liquido e la carta asciugamani nei dispenser.
- In sala computer accendere il fotocopiatore.
- Alle ore 9.00 arrivo del pulmino: aprire il cancello grande e far entrare il pulmino facendo attenzione che nessuno sosti negli spazi interni del cortile della scuola quando il pulmino è in movimento. Chiudere il cancello grande e piccolo; accompagnare i bambini all'interno della scuola e consegnarli alle rispettive insegnanti. Chiudere la porta principale con la chiave e accendere il cicalino.
- Dopo le ore 9.15 riordinare il salone, spolverare sopra gli armadietti e secondo controllo dei bagni bambini e adulti con pulizia e sistemazione materiali se mancanti.

Turno pomeridiano 11.40/18.40

- Terminata la mensa riordinare e lavare la biblioteca, sala computer, bagni insegnanti, spogliatoio e stanza detersivi.
- Alle ore 14.30 controllo bagni bambini.
- Alle ore 15.10 portare la merenda nelle sezioni.
- Alle ore 15.25 raccogliere gli alunni, che utilizzano il servizio del trasporto scolastico, dalle sezioni e accompagnarli al pulmino posizionato nel cortile della scuola.
- Apertura del cancello alle ore 15.40 per l'entrata dei genitori che preleveranno i figli direttamente dalle sezioni. Il collaboratore scolastico dovrà sostare sulla porta principale per la sorveglianza.
- Tutte le attrezzature usate per le pulizie vanno rimesse in ordine nella stanza dei detersivi.
- Chiudere il rubinetto del gas in cucina, spegnere le luci e accendere l'allarme.

4) SCUOLA PRIMARIA COLFRANCUI – orario di servizio 36/36

Orario alunni: dal lun. al sab. dalle ore 8.05 alle ore 12.35

Orario settimanale di servizio dei coll. sc. = 36/36

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
2	1	//	1 (24/36)

Orario di servizio dei collaboratori scolastici:

lunedì e martedì: Carraturo Tiziana effettuerà solo il servizio antimeridiano (7.30-14.30);

mercoledì-giovedì- venerdì: i turni saranno a settimane alterne (una persona in servizio al turno antimeridiano e una persona in servizio al turno pomeridiano) come segue:

1^ settimana

- Orario antimeridiano: Carraturo Tiziana: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (mercoledì- giovedì- venerdì);
- Orario pomeridiano: 2^ unità: dalle ore 8.30 alle 14.30 (giovedì-venerdì); dalle ore 12.00 alle ore 18.00 (mercoledì);

2^ settimana

- Orario antimeridiano 2^ unità: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (mercoledì-giovedì- venerdì);
- Orario pomeridiano Carraturo Tiziana: dalle ore 8.30 alle ore 14.30 (giovedì-venerdì); dalle dalle ore 12.00 alle ore 18.00 (mercoledì);

sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 se presenti entrambi.

Un sabato ogni tre la collaboratrice scolastica Carraturo Tiziana sarà a recupero.

In questo caso il collaboratore scolastico (2^ unità) al sabato seguirà il seguente orario:

- Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 se presenti entrambi;
- Dalle ore 7.30 alle ore 14.30 se Carraturo Tiziana sarà a recupero (l'ora svolta in eccedenza sarà recuperata il sabato seguente svolgendo l'orario dalle ore 8.30 alle ore 13.30

PULIZIE REPARTI

NOMINATIVO	REPARTO
Carraturo Tiziana 36/36	Piano Terra Rampa di accesso all'ingresso per alunni H/ingresso centrale, atrio/sala insegnanti/biblioteca/Bagni H con antibagni/ Sottoscala ripostiglio-corridoio- corridoio- ascensore- stanza/telefono e recupero lezioni-bagni alunni-antibagno. cl.1^ - cl.2^
2^ unità 24/36	1 piano Scala di accesso dal piano terra al 1° piano/corridoio/bagno ins./antibagno/stanza mat. di pulizie/aula informatica /ascensore/ripostigli per materiale didattico/3 bagni con antibagno, aula sostegno. cl.3^-4^-5^/

REPARTI IN COMUNE:

Cortile e marciapiede intorno alla scuola (pulizia al termine della ricreazione) – aula grande di sostegno al piano terra vicino alla palestra;

cl. 1^ - 2^ (spostate in palestra) - 3^ - 4^ -5^ durante l'anno scolastico e in compresenza dalle ore 12.35 alle ore 13.30 mentre il collaboratore del secondo turno dalle ore 13.30 alle ore 14.30 lava i pavimenti dell'intero plesso e aspira le scope a frange; vetrata del salone;

- il collaboratore del primo turno effettua la pulizia della rampa di accesso (in entrata) e la pulizia del tappeto e dei corridoi del piano terra e del primo piano (dopo l'entrata degli alunni)
- il collaboratore del secondo turno, secondo il calendario di raccolta, porta fuori le

immondizie; il mercoledì pomeriggio lava i vetri del suo reparto;

Nell'ordinario:

- al termine della ricreazione, dopo aver pulito il cortile, i collaboratori puliranno i propri reparti;
- il carrello deve essere lasciato in ordine e con il materiale;
- i cestini delle aule vanno svuotati quotidianamente;
- il sacco della carta va svuotato quotidianamente.

La pulizia a fondo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica verrà effettuata con la suddivisione dei reparti suddetti.

5) SCUOLA PRIMARIA DALL'ONGARO – orario di servizio 35/36

Orario alunni: da lun. a sab. 8.00-12.30

Rientri classi a settimana corta: Lunedì fino alle ore 15.00-Martedì fino alle ore 16.30

“Pomeriggi integrati ”: da lunedì a venerdì fino alle ore 18.30

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
4	4	//	6/36 martedì

Orario di servizio dei collaboratori scolastici: 35 ore settimanali

L'orario della 1^a settimana (dal 14/09/2020 al 19/09/2020) sarà il seguente:

- 1^a turno dalle ore 07.30 alle ore 13.20
- 2^a turno dalle ore 10.00 alle ore 16.00 (lunedì – martedì – giovedì – venerdì); dalle ore 11.00 alle ore 16.50 (mercoledì)

Dal 21/09/2020 i coll. sc. effettueranno una turnazione settimanale così articolata:

N. 2 collaboratori scolastici effettueranno, a turnazione, il servizio antimeridiano e n. 2 il servizio pomeridiano.

- Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 13.20 dal lun. al sab. 1° turno (ore 5.50).
- Orario pomeridiano: dalle ore 13.10 alle ore 19.00 dal lun. al ven. 2° turno (ore 5.50).

orario di servizio collaboratrice scolastica Sutto Maria:

- **Orario pomeridiano: dalle ore 13.10 alle ore 19.00 lunedì - mercoledì – giovedì – venerdì 2° turno (ore 5.50).**
- **Orario pomeridiano: dalle ore 13.30 alle ore 19.20 martedì 2° turno (ore 5.50).**

Orario di servizio collaboratore a scavalco (6/36)

- Orario pomeridiano: **martedì** dalle ore 13.00 alle ore 19.00

Le turnazioni saranno effettuate a settimane alterne come segue:

- antimeridiano: Basile Giovanni/ Navarra Carmela
- pomeridiano: Dalla Pasqua Giacomo /Sutto Maria

PULIZIE REPARTI

NOMINATIVO	REPARTO
------------	---------

<p>BASILE GIOVANNI 36/36</p>	<p>Plesso Luzzati:Piano Terra Vano Ingresso/Vetrato portone ingresso/Salone/Vetrato salone e davanzali interni/Porta a vetri di accesso al cortile interno/Marciapiedi di pertinenza - cortile interno/marciapiedi esterni aule/classi 5[^] C - 5[^] A 2[^] D ubicata in mensa (in comune con Sutto Maria) Stanza docenti-Fotocopiatore/Bagno docenti (ex bagno H) - Bagno alunni + bagno alunni H/stanza collaboratori/stanza archivio/distributore bevande.</p>
<p>SUTTO MARIA 36/36</p>	<p>Plesso Luzzati:1° piano Cl. 5[^] B – 4[^]A – 2[^] D (ubicata in mensa) in comune con Basile Giovanni Bagni alunni e bagno insegnanti/stanzino adibito ad archivio/magazzino. Scale accesso al 1 piano: Salone+spazio di accesso al salone con relative vetrate e davanzale interno. Vetrate salone e davanzali interni</p>
<p>DALLA PASQUA GIACOMO 36/36</p>	<p>Plesso Garibaldi:piano terra: Vano Ingresso/Vetrato portone ingresso/Salone/Vetrato salone e davanzali interni/Porta a vetri di accesso al cortile interno/Marciapiedi di pertinenza cortile interno/marciapiedi esterni aule/classi 1[^]C – 1[^] D – 1[^] C – 1[^] B – 1[^] A (angolo destra)Stanza docenti-Fotocopiatore/Bagno docenti-accesso dal salone/vano di accesso ai bagni alunni/bagno alunni H-bagni alunni/Stanza coll./Mag. mat. pulizia</p>
<p>NAVARRA CARMELA 36/36</p>	<p>Plesso Garibaldi:1° piano Scale di accesso al 1° p./salone + spazio di accesso al salone con relative vetrate e dav. Interno/vetrato salone e dav in./Cl.4[^] B – 2[^] A – 2[^] B – 3[^] A, Bagni docenti/Vano di accesso al bagno alunni/bagni alunni/aula sussidi(mag.), Ripostiglio mat.pulizia.</p>

Struttura di nuova costruzione su via Luzzati adibita a laboratori

- a) **Ala dx:** antibagno/bagno – aula docenti/biblioteca-aula LIM- (coll. ri plesso Garibaldi).
- b) **Ala sx:** antibagno/bagno – aula PC- LabArtistica

(coll. ri plesso Luzzati). In comune: corridoio ingresso/vetrato ingresso

Reperti in comune: marciapiedi di accesso ai plessi, alla palestra-cortili-palestra

La pulizia dei cortili(plesso di via Garibaldi e di via Luzzati/Pigozzi) andrà effettuata quotidianamente subito dopo l’inizio delle attività didattiche e al termine della ricreazione, in comune, da tutti i collaboratori scolastici in servizio; così pure quotidianamente dovrà essere effettuata la pulizia della palestra.

Nella giornata di sabato si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia delle aule a settimana corta a di tutti gli spazi esterni (cortili, marciapiedi, ingressi principali, davanzali marciapiedi su via Luzzati).

6) SCUOLA PRIMARIA FAE’ – orario servizio 36/36

Attività didattiche su 5 giorni.

Orario alunni:

- Lunedì /Martedì/mercoledì/venerdì 8.00-13.00
- Giovedì 8.00-16.00

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
2	1		12/24

Orario di servizio dei collaboratori scolastici:

Mastrapasqua Francesca (n.36 h sett.)

- Da lunedì a venerdì: turno fisso antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42

1 unità (n. 12 ore sett.)

- Lunedì : dalle ore 8.30 alle ore 14.30 (6 ore)
- Giovedì : dalle ore 12.30 alle ore 18.30 (6 ore)

PULIZIE REPARTI

1 unità 12/36	Lunedì e giovedì pomeriggio: Pulizia di tutte le classi (dalla 1 [^] alla 5 [^]) - bagni alunni - bagni docenti- corridoi di entrambi i piani -scala di accesso dal piano terra al 1° piano; attività condivise e lavori più approfonditi che non si possono effettuare negli altri giorni (pulizia finestre, termosifoni...) – sorveglianza per piani – cortile - palestra
MASTRAPASQUA FRANCESCA 36/36	Lunedì - Martedì – mercoledì – venerdì: Pulizia di tutte le classi (dalla 1 [^] alla 5 [^]) - bagni alunni - bagni docenti – corridoi - scala di accesso dal piano terra al 1° piano – Cortile - Lab. Informatica- Palestra - bagno palestra e stanzino annesso – Sgabuzzino di entrambi i piani Lunedì – giovedì: attività condivise e lavori più approfonditi che non si possono effettuare negli altri giorni (pulizia finestre, termosifoni...) – sorveglianza per piani – cortile - palestra

7) SCUOLA PRIMARIA PARISE – orario di servizio 36/36

Orario alunni: dal lunedì al sabato 8.00-12.30

Rientri classi a sett. corta: Lun. fino alle ore 15.00-Martedì fino alle ore 16.30

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
4	2	//	12/36 lunedì e martedì 2 [^] unità di Colfrancui; 12/36 mercoledì e venerdì unità o.f. 36/36;

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

I due collaboratori scolastici full-time effettueranno **il turno fisso** come segue:

lunedì	Bisceglia Annamaria dalle ore 7.30 alle ore 13.30 Grassi Patrizia dalle ore 12.00 alle ore 18.00
martedì	Bisceglia Annamaria dalle ore 7.30 alle ore 13.30

	Grassi Patrizia dalle ore 12.20 alle ore 18.20
Mercoledì	Grassi Patrizia dalle ore 7.30 alle ore 13.30 Bisceglia Annamaria dalle ore 12.00 alle ore 18.00
giovedì	Bisceglia Annamaria dalle ore 7.30 alle ore 13.30 Grassi Patrizia dalle ore 11.30 alle ore 17.30
venerdì	Grassi Patrizia dalle ore 7.30 alle ore 13.30 Bisceglia Annamaria dalle ore 11.30 alle ore 17.30
Sabato (a settimane alterne)	Bisceglia Annamaria dalle ore 7.30 alle ore 13.30 Grassi Patrizia dalle ore 07.45 alle ore 13.45

Il collaboratore a scavalco (12/36) effettuerà, nella giornata di mercoledì un turno pomeridiano fisso dalle ore 12.00 alle ore 18.00 e venerdì dalle ore 11.30 alle 17.30

Il collaboratore a scavalco (da Colfrancui) (12/36) effettuerà nella giornata di lunedì un turno pomeridiano fisso dalle ore 12.00 alle ore 18.00 e nella giornata di martedì un turno pomeridiano fisso dalle ore 12.20 alle ore 18.20.

PULIZIE REPARTI

Bisceglia Annamaria 36/36	<p>Piano interrato Controllo giornaliero pompa aspirazione acqua nel magazzino.</p> <p>Piano terra Ingresso principale Classi piano terra - Aula per disabili/attività alternative- 2 bagni e bagno H (tot.3) Stanza distributore automatico bevande e lavandini, aula fotocopiatore, stanza attrezzature per la pulizia, toilette insegnanti, corridoio, atrio, bagni maschi/femmine, scale di accesso al 1° piano (in comune con 2^ unità).</p> <p><u>In comune</u> Palestra, stanza attrezzatura con spogliatoi, servizi igienici, corridoio, stanza cambio alunni H e relativa toilette, ripostiglio, cortile, vetrate, Aula informatica – aula magna – mensa (diventa nuova classe per covid)</p>
Grassi Patrizia 36/36	<p>Primo piano Classi primo piano - aula deposito materiale didattico, corridoi, atrio, bagni insegnanti, bagni maschi/femmine, biblioteca, n, 1 laboratorio di educazione artistica con bagni alunni e bagno H, atrio di fronte laboratorio artistica, aula attività alternative, scale da 1^ piano a piano terra (in comune)</p> <p><u>In comune</u> Palestra, stanza attrezzatura con spogliatoi, servizi igienici, corridoio, stanza cambio alunni H e relativa toilette, ripostiglio, cortile, vetrate, Aula informatica – aula magna - mensa (diventa nuova classe per covid)</p>

Nelle giornate di rientro (lun. e mar.) i reparti così assegnati saranno di competenza del personale ausiliario in servizio con turno intermedio/pomeridiano secondo turnazione.

Il collaboratore scolastico del 1° turno effettuerà la raccolta del numero dei pasti giornalieri per la successiva comunicazione alla ditta incaricata entro le ore 9.00

8) SCUOLA PRIMARIA PIAVON ORARIO SERVIZIO 36/36

Orario alunni: dal lun. al sab. dalle h. 8.00 alle h. 12.30

Orario settimanale di servizio dei collaboratori scolastici = 36/36

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
2	2	//	/

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

PULIZIE REPARTI

lunedì	1° turno: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 2° turno: dalle ore 10.00 alle ore 16.00
martedì	1° turno: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 2° turno: dalle ore 10.00 alle ore 16.00
mercoledì	1° turno: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 2° turno: dalle ore 12.00 alle ore 18.00
giovedì	1° turno: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 2° turno: dalle ore 10.00 alle ore 16.00
venerdì	1° turno: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 2° turno: dalle ore 10.00 alle ore 16.00
sabato	Le unità presteranno servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Bruseghin Adelina	Aule 1-2-3-4-8-bagni ins. /bagni maschi
Roman Michela	Aule 11-13-14-15-16; bagni femmine

REPARTI IN COMUNE:

- Lunedì e giovedì pulizia della palestra e spogliatoi
- Dopo la ricreazione pulizia del cortile e del salone

9) SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “ F. AMALTEO”

Orario alunni: da lunedì al sabato 8.00-13.00

Orario settimanale di servizio dei collaboratori scolastici=36/36

Nr. Coll. Scol. assegnati	Full-time	Part-time	A scavalco
7	6	1 (30/36) 1 (6/36)	1 (6/36)

Personale full-time:

- 1) Iandolo Simone
- 2) Campaner Detto Bonetto Antonietta
- 3) Covre Rosanna
- 4) Dessi Elisabetta
- 5) Lombardi Raffaele
- 6) Zanese Esterina

Personale part-time:

- 1) Bazzo Marisa 30 ore settimanali: 6 ore al giorno da lunedì a venerdì
- 2) 6/36: in servizio antimeridiano il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30
- 3) 6/36 sabato dalle ore 8.15 alle ore 14.15 (per consentire la pulizia degli uffici di Segreteria);

Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30

- 1) 36/36
- 2) Bazzo Marisa
- 3) Campaner Detto Bonetto Antonietta
- 4) Covre Rosanna
- 5) 36/36
- 6) Zanese Esterina

Orario pomeridiano:

- 1) Dessi Elisabetta dalle ore 08.30 alle ore 14.30 e il sabato dalle ore 7.55 alle ore 13.55

lunedì	BAZZO MARISA	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
	Zanese Esterina	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
martedì	CAMPANER DETTO B. ANTONIETTA	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
	COVRE ROSANNA	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
mercoledì	ZANESE ESTERINA	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
	36/36 (1)	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
giovedì	CAMPANER DETTO BONETTO ANTONIETTA	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
	COVRE ROSANNA	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
venerdì	36/36 (2)	dalle ore 12.30 alle ore 18.30
	36/36 (1)	dalle ore 12.30 alle ore 18.30

PULIZIE REPARTI

NOMINATIVO	REPARTO	RIENTRI	Pulizie estive
Bazzo Marisa 30/36 in servizio da lunedì a venerdì 6/36 (dalle ore 7.30 alle 13.30)	1^D-2^D-3^D- (2° p, entrata sx), bagni docenti-scala dal 1^p. al 2^p.- aula computer 1 3^ F (in comune con il collega del corso C) Come sopra	Lunedì	Stanze adiacenti alla palestra Ufficio DSGA Spazio fotocopiatrici
36/36 (1)	1C- 2^ C – 3^ C (2°p. entrata sx) N.2 bagni alunni/e- intero corridoio corso C laboratorio mosaico	mercoledì- venerdì	Musica/aula video Sala insegnanti Bagni Mensa

	3^ F (in comune con il collega del corso C)		
36/36 (2)	1^ B- 2^ B – 3^ B (1^ piano entrata a sx) Bagni alunni m/f – intero corridoio corsi A e b – 3^ G (ex aula sostegno) in comune con collega corso B	venerdì	Biblioteca Ufficio contabilità
Campaner Detto B. Antonietta 36/36	1^A-2^A-3^A-(1°piano sopra mensa)- bagni docenti-ingresso principale e salone ingresso principale – 3^ G (ex aula sostegno) in comune con collega corso B - Presidenza 2	Martedì giovedì	Aula Lim/mensa Presidenza Ufficio personale
Dessi Elisabetta 36/36	Reparto palestra (palestra-bagni-spogliatoi-corridoi - scale)-Stanze adiacenti alla palestra (“ambulatorio” + stanza usata dal prof. Dal Molin) e relative toilette) aula computer 2^ - scienze – cucina – biblioteca Da evitare: -Uso di scale portatili e/o a pioli - Posizioni sopraelevate - Autonomia decisionale senza supervisione DSGA-DS		Mensa / Ufficio alunni
Zanese Esterina 36/36	1^F-2^F -1^ G – 2^ G - bagni docenti- bagni alunni corso G. Capacità parziali: -sollevamento e trasporto oggetti; - muovere e usare le braccia; - muovere e usare le mani; Da evitare: -movimentazione manuale di carichi oltre i 10 kg. - Uso di scale portatili e/o a pioli - Posizioni sopraelevate	Lunedì - mercoledì	Mensa / Ufficio alunni
Covre Rosanna 36/36	1^E-2^E-3^E- (2°p. entrata a dx) Bagni alunni m/f-scala dal 1^al 2^piano-lab.art. 1 (prof. Marchetti) - corridoio piano E/F	Martedì giovedì	Aula Lim Presidenza Ufficio personale Aula LIM/mensa
6/36 organico di fatto	Classi 1^ H – 2^ H – corridoio mensa – bagni mensa – chiudere il reparto mensa e aula LIM – aula musica –uffici e bagni uffici	Sabato (8.15-14.15)	

Servizio di portineria: front office e smistamento delle telefonate in arrivo agli uff. di competenza-Gestione fotocopiatore situato in ingresso- Supporto ai Docenti all'utilizzo delle

fotocopie; Distribuzione del materiale didattico e amm.vo secondo disposizioni impartite dall'Ufficio Segreteria; caricamento della carta del fotocopiatore in uso a tutto il personale e supporto al personale docente sull'uso del fotocopiatore.

Il servizio di portineria sarà effettuato tra i collaboratori scolastici presenti al turno antimeridiano dalle 7.55 alle ore 12.30 e da un collaboratore scolastico in orario pomeridiano dalle ore 12.30 alle ore 13.00. Turni antimeridiani: lunedì: Campaner; martedì: Bazzo; mercoledì: Covre; giovedì:36/36; venerdì: Zanese; sabato: 36/36).

I collaboratori scolastici presenti al turno pomeridiano effettueranno la pulizia dei reparti in comune nel seguente ordine:

- 1) Sala insegnanti
- 2) Uffici, n. 2 toilette e spazi antistanti (sotterraneo)
- 3) Vetrate ingressi e atrio principale
- 4) Scala adiacente aula magna
- 5) Smaltimento quotidiano dei rifiuti (secondo le modalità del riciclo) nei contenitori posti nel cortile interno
- 6) Classi 1^a H – 2^a H (tranne il sabato)
- 7) Aula musica (Bonadè)
- 8) Corridoio mensa e bagni mensa (tranne il sabato), stanza polivalente utilizzata dal CPA e sindacato SNALS (sotterraneo)

Qualora alcuni spazi fossero utilizzati oltre l'orario di servizio del personale in turno pomeridiano la pulizia degli stessi sarà a carico del personale in servizio antimeridiano del giorno successivo.

Aula magna: la pulizia dovrà essere effettuata, secondo l'utilizzo dell'aula, da tutto il personale in servizio.

Interventi dei collaboratori presenti in orario antimeridiano e/o pomeridiano su necessità:

- 1) Riorganizzazione degli spazi attraverso spostamenti di tavoli e sedie per eventi scolastici;
- 2) Pulizia straordinaria al termine di eventi realizzati dalla scuola su spazi comuni;
- 3) Pulizia dell'aula magna, oltre all'intervento dell'operatrice comunale, su necessità in base alle prenotazioni.
- 4) La pulizia degli uffici e relativi spazi interni e esterni (ricevimento utenza area didattica) compreso scala di accesso agli stessi, spazio antistante la porta degli uffici e atrio interno uffici viene effettuata dal lunedì al venerdì dai coll. scol. con turno pomeridiano e il sabato dal coll. scol. 6/36

TURNAZIONE PER L'APERTURA MATTUTINA DEI LOCALI SCOLASTICI

Corso A/B: Campaner

I reparti vengono aperti dal Collaboratore Scolastico in servizio con turno antimeridiano. Il martedì sarà aperto da Bazzo e il giovedì sarà aperto da coll 36/36

Corso C/D: Bazzo - coll 36/36 - coll scol 6/36

I reparti vengono aperti dal Collaboratore Scolastico in servizio con turno antimeridiano.

Corso E/ 1^a e 2^a G/H: Zanese/Covre

I reparti vengono aperti dal Collaboratore Scolastico in servizio con turno antimeridiano.

Corso F e 3^a G: c.s. 36/36 e il venerdì da collaboratore 36/36

I reparti vengono aperti dal Collaboratore Scolastico in servizio con turno antimeridiano.

La porta d'ingresso principale sarà aperta a turno per ordine alfabetico.

Apertura cancello

<i>GIORNO</i>	<i>PERSONALE</i>
lunedì	Campaner - Covre
martedì	36/36- Zanese
mercoledì	Campaner- Covre
giovedì	Bazzo -36/36
venerdì	Campaner - Covre
sabato	36/36- Zanese

Apertura mensa

<i>GIORNO</i>	<i>PERSONALE</i>
lunedì	Campaner
martedì	Zanese
mercoledì	Covre
giovedì	36/36
venerdì	Bazzo
sabato	Zanese

Apertura palestra

<i>GIORNO</i>	<i>PERSONALE</i>
lunedì	Covre
martedì	Bazzo
mercoledì	Campaner
giovedì	36/36
venerdì	Zanese
sabato	Campaner

Si dispone la seguente turnazione per i servizi esterni (Ufficio postale etc...)

- Lunedì: Covre
- Martedì: Bazzo
- Mercoledì: Campaner
- Giovedì: Bazzo
- Venerdì: Covre
- Sabato : Campaner

L' attribuzione incarichi specifici (ART. 47 CCNL 29-11-2007) sarà definita successivamente.

Il godimento delle posizioni economiche comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di ulteriori compiti e più precisamente:

“Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazioni di interventi di primo soccorso”

Le ulteriori mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e comportano un compenso individuale di Euro 600= annuo lordo dipendente (come da sequenza contrattuale ATA) liquidato mensilmente dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Treviso ex D.T.E.F.

Per il restante personale l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi: sarà definita come segue: attività di cura del personale e di supporto agli alunni diversamente abili rapportati alla gravità e ai diversi ordini di scuola.

L'assegnazione degli incarichi specifici è subordinata alla Contrattazione Integrativa e al finanziamento delle specifiche risorse da parte del MIUR.

DISPOSIZIONI GENERALI DI SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. In ogni caso al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.
2. E' fatto divieto al personale collaboratore scolastico di lasciare il proprio reparto, sia pure temporaneamente, senza avere ottenuto preventivamente regolare autorizzazione da parte del Direttore SGA (per le sedi staccate dal Direttore o dall'ins.te collaboratore designato dal Dirigente Sc.) e comunque in caso di necessità il posto dell'assente verrà coperto da un collega individuato dal Direttore.
3. **Il personale collaboratore scolastico è tenuto all'assistenza, congiuntamente al personale docente, durante l'ingresso agli alunni, l'uscita e la ricreazione; singolarmente e in maniera straordinaria in caso di assenza temporanea del personale docente, in particolare nel cambio orario dei docenti; ciascun collaboratore scolastico per le classi di competenza e comunque in caso di necessità anche per quelle diverse della propria competenza. Si ricorda che sono invitati a comunicare tempestivamente in segreteria l'eventuale assenza del docente e prestare temporaneamente assistenza agli alunni in classe.**
4. I collaboratori scolastici sorvegliano l'uscita degli alunni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Si sottolinea l'importanza della sorveglianza dei corridoi e della costante presenza del collaboratore scolastico sul piano di assegnazione così da effettuare continua e costante controllo dei alunni soprattutto quando escono dall'aula per recarsi ai servizi igienici.
6. Nessun esterno alla scuola avrà mai accesso alle aule, alla segreteria o alla presidenza senza essere preventivamente autorizzato a farlo e comunque senza essere annunciato.
7. Nessun esterno (genitore, rappresentanti o tecnici dell'Amministrazione Comunale, ditte esterne, ecc.) avrà mai accesso al plesso, senza essere autorizzato. Pertanto, i collaboratori scolastici sono tenuti ad invitare gli stessi a rivolgersi in segreteria.
8. Ciascun collaboratore scolastico è responsabile delle comunicazioni per le classi del proprio reparto e della tempestività con cui vengono portate in classe.

9. Su richiesta dei docenti, il personale collaboratore scolastico ha il compito di dare risposte esecutive alle esigenze espresse dagli stessi ed attinenti alla funzione docente tra cui accompagnare gli alunni in presidenza provvedendo a farsi temporaneamente sostituire da un collega disponibile nel proprio reparto (Scuola Secondaria).
10. Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante il proprio orario di lavoro. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente nel momento della ricreazione, del cambio di ora e dell'uscita.
11. Oltre ai normali compiti di carattere quotidiano, tutti sono tenuti ad espletare mansioni di carattere straordinario su richiesta del Dirigente Scolastico, del Direttore SGA o degli insegnanti.
12. E' fatto obbligo al personale collaboratore scol. riferire immediatamente ed esclusivamente al Dirigente Sc. o al Direttore SGA eventuali problemi relativi **all'organizzazione del lavoro**; perciò è vietato riportare a terzi (insegnanti, alunni, genitori, ecc.) presunte eventuali disfunzioni.
13. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria sono tenuti a controllare che tutti gli insegnanti interessati abbiano firmato le supplenze giornaliere e a segnalare immediatamente in segreteria i nominativi degli insegnanti che non hanno firmato (Scuola Secondaria).
14. Qualsiasi fatto che accada e che rivesta carattere di straordinarietà deve essere immediatamente segnalato in segreteria (es: la prolungata permanenza degli alunni fuori dalle classi).
15. I collaboratori scolastici sono tenuti a riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
16. Non lasciare i carrelli in sosta nei corridoi durante le attività didattiche e non lavare i pavimenti durante l'attività didattica.
17. I collaboratori scolastici impediscono con le buone maniere, che alunni d'altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi (Scuola Secondaria).
18. I collaboratori scolastici durante l'orario di lavoro devono mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità dei colleghi, dei docenti, degli alunni, ecc. (es. linguaggio ed abbigliamento rispettosi dell'ambiente scolastico).
19. I collaboratori scolastici addetti alla portineria devono assicurare la chiusura della porta principale al termine delle attività didattiche.
20. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le finestre;
 - che ogni cosa sia al proprio posto;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
21. Tutto il personale è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze, sull'apposito elenco per presa visione delle circolari (se richiesto) e dei turni (eventuali incontri pomeridiani, ecc.), e ad aggiornarsi circa gli impegni di servizio.
 22. Tutti i collaboratori scolastici segnaleranno a mezzo posta elettronica utilizzando l'e-mail: tvic88400x@istruzione.it eventuali rotture, guasti, ecc., utilizzando l'apposito stampato denominato "Richiesta lavori di manutenzione".
 23. In caso di infortuni degli alunni, se non presente il docente, avvisare immediatamente la segreteria.
 24. Ad eventuali telefonate di genitori o di altre persone esterne rivolte ai docenti delle sedi staccate, il collaboratore scolastico inviterà l'interlocutore a rivolgersi in segreteria (sono escluse le telefonate provenienti da familiari dei docenti e quelle dei genitori finalizzate a comunicare l'assenza dell'alunno). Per ciò che concerne eventuali telefonate relative alle assenze degli alunni, il collaboratore scolastico prenderà nota del nominativo dell'alunno, classe e giorni di assenza e riferirà al docente interessato i dati ed eventuali richieste dei genitori (compiti, ecc.).
 25. Il Telefono va utilizzato solo ed esclusivamente per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali. Periodicamente si procederà ad una verifica sulle telefonate effettuate a campione per giorno e fascia oraria. **Durante l'orario di servizio, l'uso del telefono cellulare è consentito solo in casi eccezionali e la telefonata deve essere breve e sintetica.** Per eventuali chiamate urgenti da parte dei familiari è opportuno farsi contattare con il numero del telefono fisso della scuola.
 26. Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
 27. Ai sensi D. L.vo 150/2009 dovrà essere indossato obbligatoriamente dal personale a contatto con il pubblico il cartellino di riconoscimento.
 28. Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
 29. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni.
 30. Non è consentito al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.
 31. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici (compreso il giardino). In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
 32. a norma dell'art 17 del CCNL l'assenza per motivi di salute deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Comunque il dipendente è

tenuto a comunicare in segreteria immediatamente il numero di protocollo del certificato medico.

33. Ferie e festività sopresse dovranno essere usufruite tutte entro il 31 agosto 2019.
34. Il materiale di pulizia sarà distribuito dalla Sig.ra BRESCANCIN (in collaborazione con la sig.ra MARCON, in assenza da altro collega della secondaria) in un giorno e in orari da concordare.
- 35. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a controllare almeno con cadenza almeno giornaliera la propria casella di posta istituzionale.**

Il piano è stato elaborato in modo da garantire quasi totalmente la presenza nello stesso luogo di lavoro di almeno due lavoratori (collaboratori scolastici e/o docenti).

Se a seguito di eventi eccezionali il collaboratore scolastico dovesse trovarsi da solo nel plesso, è fatto obbligo allo stesso di munirsi di telefono cordless della scuola o del cellulare personale (se ne è in possesso).

TUTTE LE ORE DI STRAORDINARIO DOVRANNO SEMPRE E COMUNQUE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE.

TUTTO IL PERSONALE DEVE ATTENERSI A QUANTO DISPOSTO DAL PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 (PROT. N. 4619 DEL 18/06/2020), DAL PIANO PER LA RIPARTENZA 2020/21 E DALLE ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA.

In applicazione di quanto previsto dal T.U. n. 81/2008 relativamente alla sicurezza, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, durante l'orario di servizio calzature adatte ad evitare scivolamenti/cadute durante lo svolgimento del proprio lavoro.

Per quanto non previsto dalla presente, in particolare per ciò che concerne l'orario ordinario di lavoro, quello flessibile, plurisettimanale, la turnazione i recuperi e i riposi compensativi, permessi brevi, ritardi, ferie, ecc., si rinvia a quanto stabilito dal CCNL, dal Contratto integrativo d'istituto per gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021 stipulato in data 29/04/2019, dal contratto integrativo di istituto del 18/12/2019 e dal "confronto" del 21/11/2019.

CI SI RISERVA DI MODIFICARE LA PRESENTE ORGANIZZAZIONE DI SERVIZIO SULLA BASE DI EVENTUALI ULTERIORI NECESSITÀ O PER QUANTO CONCERNE FATTI NON PREVISTI NÉ PREVEDIBILI.

Si allega:

- **Profilo di area personale collaboratore scolastico CCNL 29/11/2007;**
- **Norme disciplinari previste dal CCNL 19/04/2018;**
- **Indirizzi tecnici per la pulizia dei locali emanate dal Servizio multizonale di disinfezione per la provincia di Treviso;**
- **Direttive operative per la pulizia**
- **Sicurezza, consigli ai collaboratori scolastici;**
- **Stralcio Circ. del 2/11/05 Ufficio scolastico Regionale per il Veneto “Vigilanza alunni – Responsabilità”;**
- **Norme in applicazione COVID.**

IL DIRETTORE
dei Servizi Generali e Amministrativi
Clemente SIMONE

Firmato digitalmente da Clemente Simone C=IT O=Istituto Comprensivo Statale di Oderzo/94141320260
--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Francesca MENEGHEL

Firmato digitalmente da Francesca MENEGHEL C=IT O=Istituto Comprensivo Statale di Oderzo 94141320260
--