



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"  
Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)  
Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664  
e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

Prot. n. 11531/A15a

Vescovato ,li 30/11/2011

# **PIANO ORGANIZZATIVO A.T.A.**

## **A.S. 2011 - 2012**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Palmiro Carrara

I rappresentanti della RSU

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

- **VISTO** che la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'**Istituzione** “ sono **assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione** con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi “ ( art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011 ) ovvero l'organizzazione degli uffici è **esclusa dalla contrattazione collettiva** ( art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011 ):
- **VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2011 , che al punto 4 lettera b) recita “sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici siano impartite al DSGA da parte del Dirigente Scolastico,
- **VISTO** il Decreto L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.Lvo n. 150/2009
- **VISTE** le Direttive di Massima impartite al Dsga in data 17/09/2011 Prot. 9003/A15b
- **Vista** la dotazione organica quale comunicata dall'Usp docenti e ATA;
- **Vista** la proposta del D.S.G.A. del 19/11/2011

**SI DISPONE**

**PARTE PRIMA - PERSONALE ATA**



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

*Per l'anno scolastico 2011/2012 si predispone il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.*

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

### **PERSONALE DI SEGRETERIA IN ORGANICO N.7 POSTI**

1. BALZI MARIA TERESA – tempo indeterminato Pt.18h
2. BERGAMASCHI LUCIA – tempo indeterminato
3. MANARA OMBRETTA – tempo indeterminato
4. SPOTTI PATRIZIA – tempo indeterminato
5. PIERA SOLINAS – tempo indeterminato congelato in attesa di immissione in ruolo
6. AA 36 H congelato su docenti inabili (PIZZETTI ROMINA – tempo determinato h18+12)
7. AA 36 H congelato su docenti inabili 6. AA 36 H (SUPERTI COSTANZA – tempo determinato h.30 a.d.)
8. TOPI GIOVANNA – tempo determinato h18 a.d. a completamento delle 18 H Balzi Maria Teresa

### **PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO: N. 24**

1. BERTOLETTI ARNALDA- tempo indeterminato
2. BERTUZZI GIULIANA - tempo indeterminato
3. BRUNELLI MARIA TERESA - tempo indeterminato - Pt. 24h
4. BUONGIORNO LEDA - tempo indeterminato
5. CARUBELLI LAURA RITA - tempo indeterminato –Pt 30h
6. D'ANDRE MARIA GRAZIA - tempo indeterminato
7. FERRARI MARIA - tempo indeterminato
8. GHIZZONI ALESSANDRA - tempo indeterminato
9. GUALTIERI PASQUALINA - tempo determinato – h18+18
10. LAZZARO GISELLA – tempo indeterminato
11. LUPI ROSSELLA – tempo indeterminato
12. MANNO ROSARIA - tempo indeterminato
13. MAZZITELLI DOMENICA – tempo indeterminato
14. MESTERGIOVANNI MONICA - tempo indeterminato
15. PEDRAZZINI EMANUELA - tempo indeterminato
16. PEDRONI MARIA TERESA - tempo indeterminato
17. PINONI MARGHERITA - tempo indeterminato
18. RATTA ANTONIETTA - tempo indeterminato – Pt h18
19. REGONINI CATERINA - tempo indeterminato
20. SCAGLIA MARIA FRANCA - tempo determinato h16
21. SCANACAPRA STEFANIA - tempo indeterminato
22. SPELTA NICOLETTA - tempo indeterminato
23. TESTA MARIA GRAZIA - tempo indeterminato
24. VACCARI DANIELA - tempo indeterminato
25. VACCARI SIMONA - tempo indeterminato
26. VIOTTI ANNALISA - tempo indeterminato
27. BARBIERI STEFANIA – tempo determinato h18
28. PAPA PIETRO ANNA MARIA - tempo determinato h18

Visto quanto sopra il Direttore Amministrativo definisce il seguente progetto:



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"  
Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)  
Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664  
e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

*Art. 1*

**ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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

**DSGA TIZIANA VITI** : Lun/Mart/Mer/Ven/Sab dalle ore 8,00 alle 14,00

Un giorno a settimana l'orario sarà dalle 8,30 alle 17,30 con recupero di sabato alternato. A secondo delle necessità e degli impegni fuori sede l'orario subirà oscillazioni e flessibilità.

**ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINVI  
A.S.2011/2012**

**1^SETTIMANA**

GIORNO DELLA SETTIMANA	BALZI MARIA TERESA	BERGAMASCHI LUCIA	MANARA OMBRETTA	PIZZETTI ROMINA	TOPI GIOVANNA	SPOTTI PATRIZIA	SUPERTI COSTANZA
LUNEDI'	7,30/13,30	9,00/15,00	7,45/13,45	11,00/17,00	8,30/12,30	7,30/13,00 14,00/17,00	8,00/13,30
MARTEDI'	7,30/13,30	9,00/15,00	7,45/13,45	7,30/13,30	8,00/12,00 14,30/17,00	7,30/13,30	8,00/13,00
MERCOLEDI'	11,00/17,00	9,00/15,00	7,45/13,45	7,30/13,30	=====	7,30/13,30	10,00/17,00
GIOVEDI'	=====	9,00/15,00	11,00/17,00	7,30/13,30	8,30/12,30	7,30/13,30	8,00/13,30
VENERDI'	=====	11,00/17,00	7,45/13,45	SOSPIRO	8,30/12,30	7,30/13,30	8,00/13,00
SABATO	=====	8,00/14,00	7,45/13,45	7,30/13,30	=====	7,30/13,30	=====

**2^SETTIMANA**

GIORNO DELLA SETTIMANA	BALZI MARIA TERESA	BERGAMASCHI LUCIA	MANARA OMBRETTA	PIZZETTI ROMINA	TOPI GIOVANNA	SPOTTI PATRIZIA	SUPERTI COSTANZA
LUNEDI'	7,30/13,30	9,00/15,00	7,45/13,45	11,00/17,00	8,30/12,30	7,30/13,00 14,00/17,00	8,00/13,30
MARTEDI'	7,30/13,30	9,00/15,00	7,45/13,45	7,30/13,30	8,00/12,00 14,30/17,00	7,30/13,45	8,00/13,00
MERCOLEDI'	11,00/17,00	9,00/15,00	7,45/13,45	7,30/13,30	=====	7,30/13,45	11,00/17,00
GIOVEDI'	=====	9,00/15,00	11,00/17,00	7,30/13,30	8,30/12,30	7,30/13,45	8,00/13,30
VENERDI'	=====	11,00/17,00	7,45/13,45	7,30/13,30	8,30/12,30	7,30/13,45	8,00/13,00
SABATO	=====	8,00/14,00	7,45/13,45	SOSPIRO	=====		8,00/13,30

**Orario di Sportello:** per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici di segreteria, ricevono gli utenti. Martedì e Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 8,45 – dalle 12,30/13,30 il sabato dalle 11,30 alle 13,30  
Lunedì – Mercoledì - Venerdì apertura pomeridiana dalle ore 15,00 alle 17,00

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

*Art. 2*

**SUDDIVISIONE AREE DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

### I. Area didattica

II. Area risorse umane

III. Area finanziaria / Acquisti

IV. Area comunicazione

### COMMISSIONI INTERNE :

**COMMISSIONE PERMANENTE ACQUISTI:** DS Carrara Palmiro, DSGA Tiziana Viti, AA Pizzetti Romina, Membro d' istituto e referente per le primarie Alberto Regonini, membro d' istituto e referente per le infanzie Paola Zerbini, membro d' istituto e referente per le secondarie Patrizia Santi.

### Art. 3

### I COMPITI AFFIDATI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### VITI TIZIANA – Direttore Amministrativo

- Predisposizione Piano delle attività del personale
- Bilancio preventivo – consuntivo - rendiconti
- Predisposizione liquidazioni compensi
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
- Gestione contabile incassi su CC Postale
- Gestione altri Conti on line
- Controllo Carte di Credito
- Aggiornamento AMBIENTE ENTRATEL
- Aggiornamento SW
- Trasferimento fondi
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Predisposizione compensi (accessori – esami – missioni - collaborazioni)
- Verbalì Giunta Esecutiva
- Attuazione Amministrativa Progetti Pof
- Progetti Formazione e Aggiornamento ATA
- Valutazione Richieste di acquisto
- Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbalì)
- Istruttoria Gare di appalto
- Realizzo procedimento Ricognizione d'Inventario
- Formazione assistita su portale [www.msw.it](http://www.msw.it)
- Predisposizione sistema di controllo informatico
- Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR
- Predisposizione liquidazione Ferie non godute (supporto e controllo su sw).
- Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
- Adempimenti PRIVACY
- Gestione adempimenti SICUREZZA
- Predisposizione aggiornamento manualistica Qualità
- Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS, DMA
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA

## AREA RISORSE UMANE

### COORDINAMENTO AREA RISORSE UMANE DOCENTI



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

### **AA T. I. 36H OMBRETTA MANARA**

- Gestione telematica e cartacea contratti del personale.
- Invio dati Ufficio di collocamento
- Sostituzione insegnanti (nomine, assenze, permessi, scioperi)
- Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali
- Invio TFR
- Liquidazione Ferie non godute
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica.
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico per la corretta
- Pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione
- Comunicazioni interne tramite ordini di servizio
- Statistica del personale
- Liquidazione competenze fisse
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI IN RETE
- Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap,
- Gestione visite fiscali, tempistica e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale
- Coadiuvante e sostituisce DSGA nella gestione Liquidazioni dipendenti ed esperti
- Coadiuvante e sostituisce DSGA nella dichiarazioni telematiche previdenziali e , assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap)

### **AA T.I. 18 H MARIA TERESA BALZI**

- Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni
- Gestione pratiche di piccolo prestito.
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI IN RETE / MSW
- Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza)
- Controllo dello stato matricolare Sidi
- Controllo profilature Sidi



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

- Gestione privacy
- Responsabile della gestione amministrativa sicurezza.
- Aggiornamento rapporti con rspp e addetti esterni/interni
- Supporto amministrativo Concorso Arisi

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

- Invio TFR
- Liquidazione Ferie non godute
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica.
- Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico
- Pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione
- Comunicazioni interne tramite ordini di servizio
- Certificati di servizio
- Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti
- Compilazione fonogrammi chiamate docenti

### **AA T. I. 36H LUCIA BERGAMASCHI**

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

- Gestione telematica e cartacea contratti del personale ATA
- Invio dati Ufficio di collocamento
- Sostituzione personale ata (nomine, assenze, permessi, scioperi)
- Comunicazioni relative all'organico
- Invio TFR
- Liquidazione Ferie non godute
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica.
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico
- Scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

- Comunicazioni interne tramite ordini di servizio
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA

### ***AREA ACQUISTI***

#### **AA T. D. 36 H AREA ACQUISTI - ROMINA PIZZETTI 18 S.T +12 A.D./H**

- Coadiuvare il dsga nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amm comunali, contributi famiglie etc...)
- Acquisisce Rda \_ richiesta di acquisto
- Elabora Ordini di acquisto su applicativo [www.msw.it](http://www.msw.it)
- Acquisizione CIG-CUP
- Raccolta fatture e documenti contabili
- Predisposizione alla liquidazione \_impegni su Sidi Bilancio
- Membro commissione tecnica
- Gare di appalto
- Aggiornamento dell'albo fornitori servizi
- Documentazione DURC
- Ricevimento merci
- Acquisizione richiesta d intervento/manutenzione
- Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte
- Controllo della chiusura dell' intervento
- Aggiornamento dell' inventario e del registro dei beni durevoli
- Verbali di collaudo
- Acquisizione proposte di ricognizione
- Assegnazione ai subconsegnatari
- Riconsegna dei beni al 30 giugno
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità





**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"  
Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)  
Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664  
e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

### ***AREA DIDATTICA***

**AA T. I. 36H PATRIZIA SPOTTI**

#### **ART 7 – SOSTITUTO DSGA\_corresponsabilità documenti contabili**

- Coordina e relazione con tutti i plessi in merito alle attività progettuali
- Coordina l organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento;
- Coadiuvare la dirigenza nel coordinamento e nelle comunicazioni verso famiglie, docenti, enti locali, miur.
- Predisporre per le comunicazioni telematiche relative all' anagrafe , ai flussi alunni e all' organico
- Iscrizioni alunni
- Tenuta e aggiornamento fascicolo alunni
- Predisposizione classi
- Gestione delle convenzioni/accordi di rete/regolamenti inerenti all attività didattica
- Coordinatore nei rapporti con le amministrazioni locali per :
  - Richieste di servizi famiglie;
  - Richieste di dati e informative relative agli alunni
- Coordinatore nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti dall accoglienza alla valutazione dei disabili
- Coordinatore dei rapporti con Enti ed esperti per l alfabetizzazione
- Esami di stato della scuola secondaria di primo grado
- Certificati e Diplomi
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico)
- Tenuta Registri infortuni
- Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo
- Prove Invalsi
- Piano delle attività didattiche
- Sostituisce il DSGA nella firma dei documenti contabili
- Gestisce la procedura sciopero e i relativi adempimenti.
- Gestione libri di testo

**AA T. I. 36 H PIERA SOLINAS**



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

- Coadiuvata AA Patrizia Spotti nei compiti assegnati;
- Gestione Attività integrative
- Coadiuvata con Dsga nella predisposizione delle schede progettuali
- Relaziona con gli enti locali circa l'attività progettuale :
- Inoltra le proposte di progetto entro la fine di giugno
- Acquisisce le adesioni degli enti entro i primi di settembre
- Collabora con l'addetta agli acquisti per la predisposizione del Piano in Entrata
- Aggiornamento e tenuta dell'albo fornitori risorse umane
- Contratti incarichi con esperti esterni collegati con il POF
- Tenuta schede dei progetti e documentazione
- Monitoraggio progetti
- Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto
- Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti
- Anagrafe delle prestazioni
- Coadiuvata nella predisposizione del piano delle attività

### **AREA COMUNICAZIONE**

#### **AA 36 ORE COSTANZA SUPERTI t.d. A.D.- H 30)**

- Acquisizione posta elettronica e cartacea
- Gestione protocollo
- Distribuzione capillare delle comunicazioni a tutto il personale
- Raccolta Riviste
- Tenuta albo sindacale e delle comunicazioni
- Convocazioni organi collegiali



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

- Gestione Modulistica QUALITA' e interna
- Controllo adempimenti qualità e comunicazione
- Rapporti con le famiglie (comunicazione di frequenza, convocazioni, punizioni)
- Organi collegiali della scuola (verbali e deliberazioni)
- Esoneri educazione fisica
- Convocazioni OOCC
- Rinnovo RSU
- Elezioni Rinnovo consiglio d'Istituto
- Istruttoria visite di istruzione

### ***ART 4***

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI DIVERSI PLESSI E DELLE MANSIONI**

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

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

Tenuto conto della circolare prot. n. 8287 del 23/08/2011 i criteri di assegnazione sono stati:

- Richiesta volontaria verbale per il personale a Tempo Indeterminato

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

- 1 Maggiore anzianità di servizio.
- 2 Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente.
- 3 Disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste.
3. Il personale beneficiario dell'art.33 della l. 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
4. Fatto salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario degli istituti previsti dal Testo unico sulla maternità e/0 della legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione.
5. Quanto previsto dal precedente comma si intende generalmente valido, entro i limiti di compatibilità delle esigenze di servizio, anche a collaboratori che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

- Nell'assegnazione del personale ai plessi il D.S. può derogare dai criteri sopra per motivate esigenze organizzative e di servizio (come, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi e/o con i docenti del plesso, gravi e manifeste incompatibilità nell'instaurare rapporti sereni con gli alunni con riferimento all'età dei medesimi, insufficiente rendimento con scarso impegno nello svolgimento dei compiti affidati).
- entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.
- In seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.

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

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

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

### VESCOVATO

#### SEDE

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
BERTUZZI GIULIANA 36h	7:20	14:00	6:40	12:30	18:30	6:00	7:20	14:00	6:40	12:30	18:30	6:00	7:55	13:55	6:00	7:55	13:55	6:00
GHIZZONI ALESSANDRA 36h	7:55	13:55	6:00	7:20	14:00	6:40	7:55	13:55	6:00	7:55	13:55	6:00	12:30	18:30	6:00	7:20	14:00	6:40
MESTERGIOVANNI MONI CA 36h	12:30	18:30	6:00	7:55	13:55	6:00	12:30	18:30	6:00	7:20	14:00	6:40	7:20	14:00	6:40	8:15	14:15	6:00

A TURNO IL SABATO RECUPERO DELLE ORE FATTE IN PIU'

#### PRIMARIA

##### 1^SETTIMANA

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
MANNO ROSARIA 36h	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	8:00	14:00	6:00	11:30	17:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00
VIOTTI ANNALISA 36h	8:30	13:30	5:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	8:00	11:30	3:30	11:30	17:30	6:00	8:00	13:30	5:30
LAZZARO GISELLA 9h				14:30	17:30	3:00				13:30	17:30	4:00						

##### 2^SETTIMANA

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
MANNO ROSARIA 36h	8:30	13:30	5:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	8:00	11:30	3:30	11:30	17:30	6:00	8:00	13:30	5:30
VIOTTI ANNALISA 36h	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	8:00	14:00	6:00	11:30	17:30	6:00	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00
LAZZARO GISELLA 9h				14:30	17:30	3:00				7:30	10:30	3:00	14:30	17:30	3:00			

#### INFANZIA

##### 1^ SETTIMANA

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
CARUBELLI LAURA RITA 30h	7:30	13:30	6:00	9:30	12:30	3:00	7:30	13:30	6:00	9:30	12:30	3:00	7:30	13:30	6:00			
				14:30	17:30	3:00				14:30	17:30	3:00						



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

TESTA M. GRAZIA 36h	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12			
2ª SETTIMANA																		
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
CARUBELLI LAURA RITA 30h	9:30	12:30	3:00	7:30	13:30	6:00	9:30	12:30	3:00	7:30	13:30	6:00	9:30	12:30	3:00			
	14:30	17:30	3:00				14:30	17:30	3:00				14:30	17:30	3:00			
TESTA M. GRAZIA 36h	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12			

**OSTIANO**

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
REGONINI CATERINA 36h	7:30	8:30	1:00	7:30	13:45	6:15	7:30	13:30	6:00	7:30	13:45	6:15	7:30	13:45	6:15	7:30	13:45	6:15
	12:45	16:45	4:00															
PAPAPIETRO ANNA 14,30h	8:15	14:15	6:00				10:45	16:45	6:00	11:20	13:50	2:30						
BARBIERI STEFANIA 8,30h				10:00	13:30	3:30							11:00	13:30	2:30	10:30	14:00	

**PRIMARIA**

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
BUONGIORNO LEDA 36h	7:30	13:30	6:00	11:30	17:30	6:00	8:15	14:15	6:00	8:30	11:00	2:30	8:30	14:00	5:45	7:30	13:30	6:00
										13:45	17:45	3:45						
PEDRAZZINI EMANUELA 36h	8:15	14:15	6:00	8:15	11:30	3:15	7:30	13:30	6:00	7:30	13:30	6:00	11:00	17:30	6:30	9:15	14:00	4:45
				14:00	17:30	3:30												
PAPAPIETRO ANNA 3,30h										13:50	17:20	3:30						
BARBIERI STEFANIA 8,30h				7:30	10:00	2:30							7:30	11:00	3:30	8:00	10:30	2:30
GUALTIERI PASQUALINA 18h	11:06	13:36	2:30	10:18	13:54	3:36	11:06	14:06	3:00	7:30	11:06	3:00	7:30	11:00	3:36	11:42	14:00	2:18

**INFANZIA**

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
BERTOLETTI ARNALDA 36h	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	7:30	11:00	3:30			
													13:48	17:30	3:42			
GUALTIERI PASQUALINA 18h	7:30	11:06	3:36	13:54	17:30	3:36	7:30	11:06	3:36	13:54	17:30	3:36	10:24	14:00	3:36			

**GRONTARDO**



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"**  
 Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)  
 Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664  
 e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
PEDRONI MARIA TERESA 36h	7:30	13:30	6:00	7:30	13:45	6:15	7:30	13:45	6:15	7:30	14:00	6:30	12:30	17:30	5:00	7:30	13:30	6:00
BRUNELLI MARIA TERESA 24h	10:00	14:00	4:00	13:00	17:00	4:00	10:00	14:00	4:00	10:00	14:00	4:00	7:30	13:30	6:00	12:00	14:00	2:00

**SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA**

1^ SETTIMANA																			
PRIMARIA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	
PINONI MARGHERITA 36h	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	10:57	3:27	7:30	14:42	7:12	POMERIGGI 2 SPEZZATI 1			
FERRARI MARIA 18h	7:30	11:06	3:36	13:54	17:30	3:36	7:30	11:06	3:36	10:18	13:54	3:36	13:54	17:30	3:36	POMERIGGI 1 SPEZZATI 2 CON POMERIGGIO			
INFANZIA																			
FERRARI MARIA 18h	11:06	14:42	3:36	7:30	11:06	3:36	11:06	14:42	3:36	13:54	17:30	3:36	7:30	11:06	3:36	POMERIGGI 1 SPEZZATI 2 CON POMERIGGIO			
VACCARI SIMONA 36h	7:30	11:12	3:42	10:18	17:30	7:12	7:30	11:12	3:42	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	POMERIGGI 2 SPEZZATI 2			
	14:00	17:30	3:30				14:00	17:30	3:30										
2 SETTIMANA																			
PRIMARIA																			
PINONI MARGHERITA 36h	7:30	11:30	4:00	10:18	17:30	7:12	7:30	11:30	4:00	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	POMERIGGI 2 SPEZZATI 2			
FERRARI MARIA 18h	14:18	17:30	3:12				14:18	17:30	3:12							POMERIGGIO 1 SPEZZATI 2			
FERRARI MARIA 18h	11:06	14:42	3:36	7:30	11:06	3:36	11:06	14:42	3:36	13:54	17:30	3:36	7:30	11:06	3:36	POMERIGGIO 1 SPEZZATI 2			
INFANZIA																			
FERRARI MARIA 18h	7:30	11:06	3:36	13:54	17:30	3:36	7:30	11:06	3:36	10:18	13:54	3:36	13:54	17:30	3:36	POMERIGGIO 1 SPEZZATI 2			
VACCARI SIMONA 36h	10:18	17:30	7:12	7:30	14:42	7:12	10:18	17:30	7:12	7:30	10:57	3:27	7:30	14:42	7:12	POMERIGGI 2 SPEZZATI 1			
										13:45	17:30	3:45							

**PESCAROLO**

**PRIMARIA**

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	
LAZZARO GISELLA 27h	8:30	14:30	6:00	11:30	14:30	3:00	8:00	14:00	6:00	14:00	17:15	3:15	11:30	14:30	3:00	7:45	13:30	5:45	
LUPI ROSSELLA 36h	7:45	13:00	5:15	7:45	11:45	4:00	7:45	13:30	5:45	7:45	14:00	6:15	7:45	11:45	4:00	7:45	13:00	5:15	
				14:30	17:15	2:45							14:30	17:15	2:45				

**INFANZIA PIEVE TERZAGNI**

1^ SETTIMANA																			
	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H	



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

SCANACAPRA STEFANIA 36h	10:18	17:30	7:12	8:00	15:12	7:12	10:18	17:30	7:12	8:00	15:12	7:12	10:18	17:30	7:12			
RATTA ANTONIETTA 18h	8:00	11:36	3:36	13:50	17:30	3:40	8:00	11:36	3:36	13:50	17:30	3:40	8:00	11:36	3:36			

2^ SETTIMANA

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
SCANACAPRA STEFANIA 36h	8:00	15:12	7:12	10:18	17:30	7:12	8:00	15:12	7:12	10:18	17:30	7:12	8:00	15:12	7:12			
RATTA ANTONIETTA 18h	13:50	17:30	3:40	8:00	11:36	3:36	13:50	17:30	3:40	8:00	11:36	3:36	13:50	17:30	3:40			

**GADESCO PIEVE DELMONA**

**SCUOLA PRIMARIA CA'DE'MARI**

1^ SETTIMANA

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
VACCARI DANIELA 36h	7:30	14:42	7:12	7:30	14:42	7:12	10:33	17:45	7:12	7:30	14:42	7:12	10:33	17:45	7:12			
SCAGLIA MARIA FRANCA 16h				13:30	17:45	4:15	7:30	11:15	3:45	13:30	17:45	4:15	7:30	11:15	3:45			
SPELTA NICOLETTA 3h	7:30	10:30	3:00															

2^ SETTIMANA

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
VACCARI DANIELA 36h	7:30	14:42	7:12	7:30	14:42	7:12	10:33	17:45	7:12	7:30	14:42	7:12	10:33	17:45	7:12			
SCAGLIA MARIA FRANCA 16h				13:30	17:45	4:15	7:30	11:15	3:45	13:30	17:45	4:15	7:30	11:15	3:45			
SPELTA NICOLETTA 3h	14:30	17:30	3:00															

**SCUOLA INFANZIA DI SAN MARINO**

1^ SETTIMANA

	LUN		H	MAR		H	MERC		H	GIOV		H	VEN		H	SAB		H
MAZZITELLI DOMENICA 20h	7:30	12:30	5:00	14:00	17:30	3:30	7:30	11:30	4:00	14:00	17:30	3:30	7:30	11:30	4:00			
SPELTA NICOLETTA 33h	12:00	17:30	5:30	7:30	14:30	7:00	10:45	17:30	6:45	7:30	14:30	7:00	10:45	17:30	6:45			
CA DE'MARI 3h	7:30	10:30	3:00															

2^ SETTIMANA

MAZZITELLI DOMENICA 20h	12:30	17:30	5:00	7:30	11:30	4:00	14:00	17:30	3:30	7:30	11:30	4:00	14:00	17:30	3:30			
----------------------------	-------	-------	------	------	-------	------	-------	-------	------	------	-------	------	-------	-------	------	--	--	--



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

SPELTA NICOLETTA 33h																		
	7:30	13:00	5:30	10:45	17:30	6:45	7:30	14:30	7:00	10:45	17:30	6:45	7:30	14:30	7:00			
CA DE'MARI 3h	14:30	17:30	3:00															

### ART. 5

#### MANSIONARIO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

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

#### RAPPORTI CON GLI ALUNNI

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

#### SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

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

#### PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.  
Spostamento suppellettili.

#### PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

Piccola manutenzione dei beni.  
Centralino telefonico. Centro stampa.

#### SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

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

#### SERVIZIO DI CUSTODIA

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

### SCUOLA INFANZIA VESCOVATO

**POSTI IN ORGANICO 1 INTERI - 1 30h SEZIONI N. 5**

#### PIANO DELLE ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA E VERIFICA DELL'ORDINE NEI LOCALI.
7,45/8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 3 ALUNNI
8,00/9,30	ACCOGLIENZA BAMBINI COMPRESO SCUOLABUS, RACCOLTA BUONI PASTO.
10,00	PULIZIA ATRIO E SALONE, DORMITORIO PER ATTIVITA' SCOLASTICHE.
11,440/12,30	RIORDINO E PULIZIA DELLE AULE.
13,30	USCITA BAMBINI AUTORIZZATI.
14,00	PULIZIA BAGNI PIU' AULA INSEGNANTI, FINO ALLA FINE DEL TURNO ANTIMERIDIANO.
14,55	PREPARAZIONE BAMBINI - 1° PULMINO.





## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

15,05	PARTENZA 1° GIRO PULMINO.
15,20	PREPARAZIONE E ASSISTENZA BAMBINI 2° PULMINO.
15,35	PARTENZA 2° GIRO PULMINO.
15,45/16,00	USCITA BAMBINI.
16,00/17,30	PULIZIA AULE, CORRIDOIO, RIPASSO BAGNI, RIORDINO DORMITORIO. SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER - MACCHINA DEL CAFFE' ECC CONTROLLO CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE - CHIUSURA DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

ATRIO  
5 AULE  
UNA SALA POLIVALENTE ATTIVITÀ- DORMITORIO  
UN BAGNO INSEGNANTI  
4 BAGNI ALUNNI  
2 BAGNI DI SERVIZIO.

### SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA:

**REPARTO N. 1 - 2 AULE CON RISPETTIVI BAGNI - BAGNO INSEGNANTI - BAGNI DI SERVIZIO - ATRIO**

**REPARTO N. 2 - 3 AULE CON RISPETTIVI BAGNI - DORMITORIO**

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

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

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

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

### SCUOLA INFANZIA OSTIANO

**POSTI IN ORGANICO 1 INTERO + 1 a 18 H - SEZIONI n. 3**

#### PIANO DELL'ATTIVITÀ'

##### TURNO MATTINA

7,30	PULIRE GLI ARMADIETTI DEL SALONE, TELEFONI, ACCENDERE FOTOCOPIATRICE, APRIRE BIBLIOTECA, PULIRE SPECCHI AULE E SALONE, TOGLIERE FRUTTA DA FRIGO. CONTROLLARE SAPONE ACQUA E BICCHIERI, SEZIONI.
7,50	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 2 ALUNNI ANTICIPARI
8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI FARE ELENCHI PRESENZE E RACCOGLIERE I BUONI
9,00	CHIUDERE CANCELLINO E REGISTRARE PRESENZE NELLE AULE, SEGNARE TOTALE MENSA E SPEDIRE FAX ENTRO LE ORE 9,30.
9,30	FRUTTA PER I MEZZANI, PICCOLI E GRANDI
9,30	PULIRE DORMITORIO.
10,30	PULIRE SALA DA PRANZO E STOVIGLIE.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

11,40	PREPARARE BAMBINI PER USCITA .
11,45	USCITA BAMBINI.
12,00	PULIZIA BAGNI SEZIONE.
13,15	PULIZIA SALA DA PRANZO, PARTE SALONE E BAGNO INSEGNANTI.
<b>TURNO POMERIGGIO</b>	
<b>PULIZIA ESTERNO SCUOLA e PREPARAZIONE PLASTICA E CARTA</b>	
11,45 -12,00	USCITA BAMBINI.
13,30	USCITA BAMBINI,PULIZIA SEZIONE VUOTA. PASSARE VELINE SALONE
15,20	IN DORMITORIO PER SVEGLIA E RIORDINO BAMBINI.
15,25	PULIRE BAGNO DORMITORIO.
15,45 - 16,00	USCITA BAMBINI .
16,00	PULIZIA SEZIONI CON BAGNI, PULIZIA SALONE E INGRESSO. SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER - MACCHINA DEL CAFFE' ECC CONTROLLO CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE - CHIUSURA DELLA SCUOLA

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

La scuola è composta da:

un ingresso

uno spazio comune centrale

3 aule con relativi servizi

una stanza refettorio

una stanza dormitorio con servizi

servizi insegnanti

locale fotocopie

magazzino insegnanti

aula biblioteca/computer

magazzino materiale pulizia

locale ripostiglio materiale psicomotricita'

aula religione

### SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

#### REPARTO N. 1

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

#### REPARTO N. 2

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

IL REFETTORIO, LO SPAZIO COMUNE, IL DORMITORIO CON BAGNO verranno riordinati da entrambi i collaboratori.

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

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

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

### SCUOLA INFANZIA GRONTARDO

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

#### PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DEI LOCALI, ALZARE LE TAPPARELLE - RIORDINO SEGGIOLINE, ACCENSIONE FAX E MACCHINA DEL CAFFE'
7,45/8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 2 ALUNNI
8,15/9,00	ARRIVO DELLE MAESTRE; INIZIA L'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI; ARRIVO SCUOLOABUS DI LEVATA DI GRONTARDO ALLE ORE 8,35 E DI SCANDOLARA ALLE ORE 8,50 . IL COLLABORATORE SCOLASTICO RIMANE DAVANTI ALL'INGRESSO.
9,00	CHIUSURA DELLA SCUOLA (CHIUDERE IL CANCELLO).
9,00/11,30	ASSISTENZA AI BAMBINI AL BAGNO - ASSISTENZA DELLE MAESTRE NELLE ATTIVITA', FOTOCOPIE , ECC.
11,45	USCITA DEI BAMBINI CHE NON SI FERMANO IN MENSA
12,00	I BAMBINI VANNO IN MENSA
12,15/13,00	PULIZIA DELL'AULA DEI PICCOLI
13,00	1^ USCITA DEI BAMBINI
13,10	SOMMARRIA PULIZIA DEL SALONE
13,30	POSIZIONAMENTO DELLE BRANDINE NELL'AULA DEI PICCOLI



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

13,40	PULIZIA DEI 2 BAGNI
14,00	PULIZIA DEL SALONE
14,30	COLLABORAZIONE CON LE INSEGNANTI IN DORMITORIO
15,20	SVEGLIA DEI BAMBINI
15,45	PREPARAZIONE DEI BAMBINI DELLO SCUOLABUS DI GRONTARDO E SCANDOLARA
16,00	APERTURA DELLA SCUOLAAI GENITORI PER USCITA DEI BAMBINI: VIGILANZA
16,15	RIORDINO DELLE BRANDINE
16,30/17,30	PULIZIE DELLE 2 AULE,INGRESSO,LOCALE COMPUTER, BAGNO INSEGNANTI, BAGNO DEI PICCOLI - SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFE' - CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE CON I LUCCHETTI - CHIUSURA DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

un atrio  
un salone  
3 aule  
3 bagno bambini  
1 Bagno insegnanti  
1 ufficio  
1 ripostiglio

### SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

**REPARTO N. 1 36H - AULA SEZ. A - BAGNO SEZ. A - SALONE - AULA DEI PICCOLI - BAGNO DEI PICCOLI**

**REPARTO N. 2 18H- AULA SEZ .B. - BAGNO SEZ.B - INGRESSO - BAGNO INSEGNANTI - UFFICIO-IPOSTIGLIO**

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

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

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

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

### SCUOLA INFANZIA PIEVE TERZAGNI

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

#### PIANO DELL'ATTIVITA'

8,00	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DEI LOCALI, ALZARE LE TAPPARELLE - (EVENTUALMENTE ULTIMARE LE PULIZIE, SPOLVERARE, TOGLIERE LE RAGNATELE.....).
8,30	ARRIVO DELLE MAESTRE; INIZIA L'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI; ARRIVO DEL PULMINO CON I BAMBINI DEI PAESI LIMITROFI. . IL COLL. SCOLASTICO RIMANE DAVANTI ALL'INGRESSO.
9,30	CHIUSURA DELLA SCUOLA (CHIUDERE IL CANCELLO ESTERNO E FARE UN GIRO DI CHIAVI DELLA PORTA INTERNA ).
9,45	ASSISTENZA AI BAMBINI AL BAGNO .
10,00/10,30	MOMENTO DELLO SPUNTINO, FRUTTA. SVUOTARE I CESTINI, SISTEMARE TAVOLINI E SEGGIOLINE.
11,45	USCITA DEI PICCOLI E QUANDO E' POSSIBILE AIUTO ALLA CUOCA NELLA PREPARAZIONE DELLA MENSA (TAVOLI, SEDIE, METTERE LE TOVAGLIE, POSATE.....) POSSIBILMENTE AIUTARE IN BAGNO I BAMBINI A LAVARSI LE MANI.
13,30/13,45	PULIZIA DELL'AULA-MENSA.
14,15	PREPARAZIONE DELLE BRANDINE. CHIUDERE LE FINESTRE.
15,15	PULIZIA BAGNI.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

16,00	I BAMBINI SI SVEGLIANO, AIUTARLI A VESTIRSI, TOGLIERE LE BRANDINE.
16,15	USCITA DEI BAMBINI.
16,30/17,30	PULIZIA FINALE E SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFÈ - CONTROLLO CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE CON I LUCCHETTI - CHIUSURA DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

un atrio  
1 aula  
una sala refettorio/dormitorio  
un aula insegnanti  
un salone  
un bagno insegnanti  
2 bagni alunni

### SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA:

**NESSUNA SUDDIVISIONE IN QUANTO LA SCUOLA È MOLTO PICCOLA**

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

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

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

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

### SCUOLA INFANZIA SAN MARINO

**POSTI IN ORGANICO 1 a 20 - 1 a 33 ORE SEZIONI n. 3**

#### PIANO DELL'ATTIVITÀ

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DEI LOCALI - ALZARE LE TAPPARELLE
7,45	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 6 ALUNNI.
8,15	ENTRATA ALUNNI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI
9,00	ARRIVO SCUOLABUS E CHIUSURA CANCELLO - INIZIO ATTIVITÀ DIDATTICHE
9,15	RACCOLTA BUONI PASTO E PRESENZE ALUNNI
09,30	PULIZIA INGRESSO
9,45	ASSISTENZA AL BAGNO PER L'IGIENE PERSONALE BAMBINI
10,00	ASSISTENZA ALLA SPUNTINO DI METÀ MATTINA
10,30/11,00	PULIZIA MENSA PULIZIA ANGOLO DEL RIPOSO E PREPARAZIONE LETTINI
12,00	RIORDINO AULE E BAGNI
12,30	ASSISTENZA AL PRANZO
13,30	PULIZIA MENSA
14,00	ASSISTENZA AI PICCOLI IN PREPARAZIONE DEL RIPOSO
14,30	PULIZIA SEZ. C E ALTRO
15,15	ASSISTENZA AL RISVEGLIO O BAGNO DEI PICCOLI



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

15,45	USCITA ALUNNI ACCOMPAGNATA DAI GENITORI
16,10	ARRIVO SCUOLABUS
16,30/17,30	PULIZIA FINALE AULE E BAGNI - SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFÈ - CONTROLLO CHIUSURA DI FINESTRE- SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI ( FOTOCOPIATRICI) - CHIUSURA SCUOLA

La scuola è composta da:

atrio salone  
3 aule con bagni e ripostigli  
angolo del riposo (parte del salone)  
sala da pranzo  
ufficio  
bagno handicap  
bagno del personale

### SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

**REPARTO 1 - 20H- SEZIONE ROSSI-SALONE-UFFICIO-BAGNO HANDICAP-BAGNO INSEGNANTI - MAZZITELLI**

**REPARTO 2 -33H-SEZIONE VERDI-SEZIONE BLU - SALA DA PORANZO - ANGOLO DEL RIPOSO - SPELTA**

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

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

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

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

### SCUOLA PRIMARIA VESCOVATO

**POSTI IN ORGANICO 2 INTERI - 1 a 9 ORE CLASSI 10**

#### PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE APERTURA CLASSI PIANO TERRA + PALESTRA
7,45/8,25	SORVEGLIANZA E AIUTO AI BAMBINI DEL 1° GIRO SCUOLABUS ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI POI SORVEGLIATI DA UN ASSISTENTE
7,50	APERTURA CLASSI 2° PIANO + SPOLVERO
8,05	SORVEGLIANZA E AIUTO AI BAMBINI DEL 2° GIRO SCUOLABUS
8,10/8,15	SORVEGLIANZA E AIUTO AI BAMBINI DEL 3° GIRO SCUOLABUS
8,25	ENTRATA ALUNNI
8,30	CAMPANELLA INIZIO LEZIONI E SORVEGLIANZA ALLA EVENTUALI CLASSI SCOPERTE
8,45	PULIZIA ATRIO E CORRIDOI
8,50	RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO- SORVEGLIANZA ALUNNI
09,15/10,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA DOPO L'INTERVALLO E PULIZIA LABORATORI. ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN PALESTRA (ANDATA E RITORNO)
10,25/10,40	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI.
10,40/11,00	PULIZIA ATRIO - CORRIDOI SCALA E BAGNI
11,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO - PULIZIA DI EVENTUALI AULE VUOTE
12,30 MART GIOV.-VEN	CAMPANA PER USCITA ALUNNI ACCOMPAGNARE ALUNNI SU SCUOLABUS MENSA



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

12,35	RIORDINO CLASI E BAGNI + PALSETRA
14,10 MAR-GIO-VEN	CAMPANA DI PREAVVISO E APERTURA SCUOLA AGLI ALUNNI CHE NON VANNO IN MENSA
14,15	INIZIO LEZIONI E SORVEGLIANZA ALLA EVENTUALI CLASSI SCOPERTE
14,30	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, CORRIDOI
14,35	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO E PULIZIA DI EVENTUALI CLASSI VUOTE
16,15	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI- USCITA E SORVEGLIANZA ALUNNI 1° GIRO SCUOLABUS .
16,20/17,30	PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI - CONTROLLO CHIUSURA DELLE TAPPARELLE- SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI ( FOTOCOPIATRICI MACCHINA DEL CAFFE' ECC) - CHIUSURA DELLA SCUOLA

La scuola è composta da:

### PIANO TERRA

un atrio + corridoio  
4 aule  
un aula di musica + LIM  
un aula informatica  
una biblioteca  
un aula ripostiglio

### PRIMO PIANO

6 aule  
3 aulette per sostegno  
corridoio + piccolo atrio  
bagni insegnanti  
3 bagni alunni  
un bagno insegnanti

### ESTERNO

All'esterno c'è la palestra con bagni e ripostigli

### SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

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

REPARTO 2 -36H - AULE 3^A-3^B—5-5^B - CORRIDOIOADIACENTE LA AULE E BAGNI MASCHI - SCALA

REPARTO 3- 9H- ALE 4^A-4^B, AULELTTTE SOSTEGNO PIANO SUPERIORE, BAGNI INSEGNANTI E CORRIDOIO ADIACENTE

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

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

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

### SCUOLA PRIMARIA OSTIANO

**POSTI IN ORGANICO 2 INTERI - 1 a 18 - e 12 ORE CLASSI 11**

### PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE. PULIZIA INGRESSO ESTERNO
7,45/8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 6 ALUNNI.
8,20/8,30	ENTRATA ALUNNI. CAMPANELLA INIZIO LEZIONI CON SUONO LUNGO
8,30/9,15	RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
09,15/10,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA DOPO L'INTERVALLO E PULIZIA LABORATORI. ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN PALESTRA (ANDATA E RITORNO)
10,25/10,35	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI.
10,40/11,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO. PULIZIA CORRIDOIO PIANO TERRA , 1° PIANO, SCALA
12,20	CAMPANA DI PREAVVISO CON TRE SQUILLI BREVI
12,30 . MAR-GIO-VEN	CAMPANA PER LA MENSA CON UN SUONO LUNGO PULIZIA AULE
12,30 LUN.-MER. SAB.	CAMPANA PER USCITA ALUNNI ACCOMPAGNARE ALUNNI SU SCUOLABUS
13.50/14,00 MAR-GIO-VEN	CAMPANA DI PREAVVISO E RIPRESA DELLE LEZIONI.
13.30/14,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
14,00/15,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, CORRIDOI SCALE E PULIZIA MENSA ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN PALESTRA (ANDATA E RITORNO)
15,50/16,00	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"**  
 Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)  
 Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664  
 e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

13,30/14,30 LUN-MER SAB 14,00 16,00/17,30 MAR-GIO-VEN	PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI . CHIUSURA DELLE TAPPARELLE SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI ( FOTOCOPIATRICI-MACCHINA DEL CAFFE' ECC) CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA ..
---	--

La scuola è composta da:

11 aule	aula laboratorio	Aula coll scolastici
Atrio	stanza segreteria	bagni alunni
Corridoio	aula informatica	bagno insegnanti
Aula fotocopiatrice	aula musica	Scala

**SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN ORARIO ANTIMERIDIANO**

**REPARTO 1 - 36H - PEDRAZZINI MANUELA - PIANO RIALZATO:** AULE 5^C - 1^A -1^B - 2^A - CORRIDOIO - ATRIO - AULA FOTOCOPIATRICE - AULA COLL. SCOL. - SCALA **PIANO TERRA** - ATRIO PIANO TERRA . INGRESSO ESTERNO

**REPARTO 2 - 18H - GUALTIERI PASQUALINA - PIANO RIALZATO:** AULE 5^A - 5^B - BAGNO INSEGNANTI - STANZA SEGRETERIA

**PRIMO PIANO:** AULE 3^B -2^A - RIPOSTIGLIO MATERIALE

**REPARTO 3 - 36H - BUONGIORNO LEDA - PRIMO PIANO:** AULE 4^A - 4^B - 3^A- CORRIDOIO - ATRIO - AULA INFORMATICA 2° - AULA DI MUSICA -BAGNO INSEGNANTI

**SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN ORARIO POMERIDIANO**

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

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

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

MARTEDI'	REP. 1 + MENSA	PEDRAZZINI	REP. 2	BUONGIORNO
GIOVEDI'	REP. 1	./.	REP.2 + MENSA	Buongiorno+ Papapietro
VENERDI'	REP. 1 +MENSA	Pedrazzini + Barbieri	REP. 2	./.

**IL SABATO A TURNO PULIZIA PALESTRINA**

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

A TURNO PULIZIA AULA IMMAGINIE E CORRIDOIO

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

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

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

**SCUOLA PRIMARIA GRONTARDO**

**POSTI IN ORGANICO 1 INTERI - 1 a 18 ORE CLASSI 5**

**PIANO DELL'ATTIVITA'**

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE. PULIZIA INGRESSO ( PARTE ESTERNA) E AL PIANO TERRA : AULA ALUNNO CERTIFICATO E BAGNO ATTIGUO.
8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA n.3 ALUNNI
8,20/8,30	ENTRATA ALUNNI. CAMPANELLA INIZIO LEZIONI.
8,30/9,15	RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
09,15/10,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA E LABORATORI.
10,20/10,40	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI.
10,40/11,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
11,00/12,20	PULIZIA BAGNI ATTIGUI ALLA PALESTRA.
12,20/12.30	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA PER LA MENSA .
12,30/13,15	( TEMPO MENSA) PULIZIA AULE (SCOPATE)-SVUOTARE I CESTINI-PULIZIA BAGNI ( MERCOLEDI' E VENERDI' PULIZIA PALESTRA ) .
13.25/13,30	RIENTRO DEGLI ALUNNI CHE NON HANNO USUFRUITO DEL SERVIZIO MENSA CAMPANA DELLA RIPRESA DELLE LEZIONI.
13.30/14,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
14,00/15,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, SCALE E AULA INSEGNANTI.





## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

15,20/15,30	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI. SORVEGLIANZA ALUNNI 1°PULMINO DI SCANDOLARA CON ACCOMPAGNAMENTO DEGLI STESSI
DALLE ORE 15,30/17,30	PULIZIA DELLE AULE, ATRIO E BAGNI PRIMO PIANO. CHIUSURA DELLE TAPPARELLE SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI (FOTOCOPIATRICI-MACCHINA DEL CAFFÈ ECC).CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA ..

### IL MERCOLEDÌ DALLE 14,30 ALLE 19,30 E IL VENERDÌ DALLE 16,00 ALLE ..... CORSO DI MUSICA

La scuola è composta da:

5 aule	Un aula di musica	palestra
Un aula insegnante	Corridoio e atrio primo piano	
Un aula polivalente	scala	
Un aula informatica	Servizi alunni 1° piano	
Un aula progetti	Servizi piano terra	
Servizi insegnanti	atrio piano terra	

### SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

**REPARTO 1 - 36H PINONI** - AULA 3-4-5-AULA INSEGNANTI-AULA POLIVALENTE - AULA INFORMATICA - AULA PROGETTI-AULA MUSICA-SERVIZI INSEGNANTI-ATRIO PIANO TERRA-SCALA

**REPARTO 2 - 18H FERRARI** - AULA 1-2- PALESTRA PIANO TERRA - CORRIDOIO ATRIO PRIMO PIANO SERVIZI ALUNNI 1° PIANO - SERVIZI PIANO TERRA

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

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

DOPO L'INGRESSO DEI BAMBINI CHIUDERE IL CANCELLO PER EVITARE L'INTRODURSIS DI PERSONE ESTRANEE CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZATO

## SCUOLA PRIMARIA PESCAROLO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERI - 1 a 27 ORE CLASSI 5

### PIANO DELL'ATTIVITÀ

7,45	APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE. PULIZIA INGRESSO ( PARTE ESTERNA)
8,00	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 4 ALUNNI + 3 ALUNNI H
8,20/8,30	ACCOGLIENZA ALUNNI GRAVEMENTE DISABILI IN ATTESA DELL'ARRIVO DELL'ASSISTENTE AD PERSONAM ENTRATA ALUNNI. RITIRO POSTA CONSEGNA A MEZZO AUTISTA PULMINO CAMPANELLA INIZIO LEZIONI
8,30/9,15	RILEVAZIONE PRESENZE MENSA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
09,15/10,20	PULIZIA ATRIO PIANO TERRA E LABORATORI QUANDO C'E' COMPRESENZA.
10,20/10,40	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI. DOPO L'INTERVALLO IL C.S. IN ORARIO SUL TURNO ANTIMERIDIANO PROVVEDE AL RIORDINO DEGLI SPAZI SITUATI AL 1°
10,40/12,20	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.
	CAMBIO ALUNNA DISABILE. RITIRO POSTA CASSETTA.
12,20/12,30 MART.GIOIV.VEN.	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA PER LA MENSA
12,30/13,15 MART.GIOIV.VEN	ASSISTENZA MENSA.
13,30/13,50 MART.GIOIV.VEN	PULIZIA MENSA A TURNO IL MATERDÌ- -VENERDÌ LAZZARO- . GIOVEDÌ LUPI
13,25/13,30	RIENTRO DEGLI ALUNNI CHE NON HANNO USUFRUITO DEL SERVIZIO MENSA . CAMPANA DELLA RIPRESA DELLE LEZIONI.
13.30/14,00	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO.





## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

14,00/15,20	PULIZIA AULE.
15,20/15,30	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI. SORVEGLIANZA ALUNNI PULMINO
DALLE ORE 15,30/17,15	PULIZIA DELLE AULE, ATRIO E BAGNI PRIMO PIANO E PIANO TERRA SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI ( FOTOCOPIATRICI, DISTRIBUTORE CAFFE) - CHIUSURA TAPPARELLE E PERSIANE - CHIUSURA A CHIAVE LABORATORI DI INFORMATICA CHE HA LA PORTA BLINDATA

La scuola è composta da:

Primo piano

5 aule

1 spazio scale emergenza + corridoio

1 bagno personale/alunni h + antibagno

n.3 bagni maschi

n. 3 bagni femmine

Piano terra

laboratorio informatica

laboratorio musica

corridoio

1 bagno personale/alunni h + antibagno

2 bagni alunni

Spazi esterni - scale esterne - cortile

### SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

**REPARTO 1 - 36H** - AULA 2<sup>a</sup>-4<sup>a</sup>-5<sup>a</sup> -CORRIDOIO - SERVIZI ALUNNI 1°- SCALA -SPAZIO SCALA EMERGENZA - REFEZIONE

**REPARTO 2 - 27H** - AULA 1<sup>a</sup>-AULA 3<sup>a</sup> CON DISIMPEGNO - AULA INFORMATICA -AULA SOSTEGNO -AULA MUSICA -CORRIDOIO PIANO

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

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

CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZATO

### SCUOLA PRIMARIA CA'DE'MARI

**POSTI IN ORGANICO 1 INTERI - 1 a 16 - 1 a 3 ORE CLASSI 5**

#### PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA DELLA SCUOLA - DISINSERIMENTO ALLARME - ACCENSIONE FOTOCOPIATRICE - APERTURA AULE CHIUSE E TAPPARELLE
7,50	PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 7 ALUNNI
7,55	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI 1° GIRO SCUOLABUS
8,10	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI 2° GIRO SCUOLABUS
8,15-8,20	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI 3° GIRO SCUOLABUS
8,20	CAMPANA INIZIO LEZIONI
8,30	INIZIO LEZIONI
8,30/8,50	RITIRO BUONI MENSA E CONTEGGIO ALUNNI MENSA
8,50/10,20	PULIZIA ATRIO E CORRIDOIO - AULA COMPUTER - PULIZIA ESTERNO ENTRATA - FOTOCOPIE E FGX
10,20/10,40	CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI BAGNI E CORRIDOI
10,40/12,15	PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE E FAX PULIZIA AULA LIM - PULIZIA PALESRA (Quando è possibile)
12,15/12,20	CAMPANA DI PREAVVISO MENSA - ASSISTENZA AI BAGNI PRIMA DELL'ENTRATA IN MENSA
12,20/13,20-30	( TEMPO MENSA) - ASSISTENZA IN MENSA
13,30/14,00	PULIZIA MENSA
14,00/15,15	PULIZIA BAGNI GRANDI - BAGNI INSEGNANTI - CORRIDO - AULA AMBULATORIO,SOSTENGO - FOTOCOPIE
15,15/15,20	CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI 1° GIRO SCUOLABUS



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

15,25/15,40	SORVEGLIANZA ATRIO ALUNNI IN ATTESA 2° GIRO SCUOLABUS - POI ACCOMPAGNAMENTO ALLO STESSO
15,45/17,45	PULIZIA AULE- BAGNI - CORRIDOIO - CHIUSURA AULA E INSERIMENTO ALLARME SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI (FOTOCOPIATRICI, DISTRIBUTORE CAFFE'

La scuola è composta da:

1 atrio	1 servizio portatore di handicap
5 aule	1 servizio insegnante
1 aula informatica-sostegno	1 palestra esterna
1 refettorio	1 ripostiglio materiale scolastico
1 aula ambulatorio/sostegno	3 piccoli ripostigli per materiale di pulizia e altro
2 corridoi	5 servizi
1 spazio esterno di entrata scuola	

### SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

#### **REPARTO 1 - VACCARI DANIELA**

AULE 1^ - 2^ - 3^ - AULA DI INFORMATICA - BAGNI GRANDI - CORRIDOIO 1 - AULA AMBULATORIO/SOSTEGNO - REFETTORIO - BAGNO INSEGNANTI 1 - ESTERNO ENTRATA - 1 RIPOSTIGLIO

#### **REPARTO 2 - SCAGLIA MARIA FRANCA - SPELTA NICOLETTA**

AULE 3^ - 4^ AULA LIM - ATRIO - BAGNI PICCOLI - CORRIDOIO 2 - BAGNO HANDICAP - 2 RIPOSTIGLI

#### **PALESTRA INSIEME O A TURNO**

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

## SCUOLA MEDIA VESCOVATO

### POSTI IN ORGANICO 3 INTERI - CLASSI 9

#### PIANO DELL'ATTIVITA'

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



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

18,30	SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI ( FOTOCOPIATRICI, DISTRIBUTORE CAFFE) - CHIUSURA TAPPARELLE E PERSIANE CHIUSURA CANCELLI GRANDI CHIUSURA A CHIAVE DEGLI UFFICI ATTIVARE L'ALLARME- CHIUDERE LA SCUOLA
-------	--

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

La scuola è composta da:

PIANO TERRA -

3 aule

Laboratorio musica

Laboratorio linguistico

Aula insegnanti

Aula alunna disabile

4 Uffici e presidenza

5 bagni

1 corridoio e atrio di ingresso

PRIMO PIANO

6 aule

aula di alfabetizzazione

aula magna

aula informatica

archivio

locale server

quattro bagni

un corridoio e due rampe di scale

**SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN SOSPENSIONE DI ATTIVITA' DIDATTICA**

**REPARTO 1 - 3 AULE PIANO TERRA - LABORATORIO DI MUSICA - AULA INSEGNANTI - AULA PER ALUNNA DISABILE, 2 BAGNI E 1 CORRIDOIO**

**REPARTO 2 - 3 AULE AL PRIMO PIANO -L'AULA MAGNA - LABORATORIO LINGUISTICO ARCHIVIO - 2 BAGNI - PARTE CORRIDOIO - UNA RAMPA DI SCALE**

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

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

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

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

SI RICORDA DI CONTROLLARE CHE L'ARMADIO DETERSIVI SIA CHIUSO A CHIAVE. CURARE LA PULIZIA DEL MATERIALE DI PULIZIA UTILIZZATO

### SCUOLA MEDIA OSTIANO

**POSTI IN ORGANICO 1 INTERO - 1 a 24 ORE CLASSI 6**

#### PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APERTURA SCUOLA - CANCELLIO, APRIRE LE AULE E ALZARE LE TAPPARELLE
7,55	PRIMA CAMPANA - ENTRATA ALUNNI-ASSISTENZA NEI CORRIDOI
8,00	SECONDA CAMPANA .INIZIO LEZIONI
8,10	PULIZIA DELL'ENTRATA DELLA SCUOLA
8,15/8,30 LUN. -MER.-	GIRO MENSA CL. 2 E 3^ B IL LUNEDI' E IL MERCOLEDI' RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA.
9,00	CAMPANA CAMBIO ORA
10,00	CAMPANA CAMBIO ORA
10.55 /11.05	INIZIO E TERMINE INTERVALLO-ASSISTENZA NEI CORRIDOI FINO ALLA RIPRESA DELLE LEZIONI
11.10	AL TERMINE PULIZIA CORRIDOIO - SCALA E ATRIO
12,00	CAMPANA CAMBIO ORA
12,45	PULIZIA BAGNI
13,00	SUONARE CAMPANA TERMINE LEZIONI -USCITA ALUNNI
13.05/13.30	PULIZIA DELLE AULE
13,55/14,00 LUN.-MERC.	RIENTRO POMERIDIANO - PRIMA CAMPOANA-SECONDA CAMPANA INIZIO LEZIONI
14,20/14.40	PULIZIA MENSA COLLABORATO SCOLASTICO IN SERVIZIO AL POMERIGGIO
15,00	CAMPANA CAMBIO ORA
16,00	CAMPANA TERMINE LEZIONI E USCITA ALUNNI
16,05	PULIZIE AULE
16,45	SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI ( FOTOCOPIATRICI ECC) - CHIUSURA TAPPARELLE - CANCELLI - CHIUDERE LA SCUOLA



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

La scuola è composta da:

6 aule

2 aule per sostegno

un aula per attività gruppi

aula arte

aula musica

aula video

laboratorio scienze

laboratorio informatica

aula insegnanti

**SUDDIVISIONE REPARTI**

**REPARTO A - TUTTE LE AULE DEL PIANO TERRA PIU' UN AULA DEL 1° PIANO - BAGNI AULA MUSICA - LABORATORIO DI SCIENZE- AULA INSEGNANTI-AULA VIDEO**

**REPARTO B - LE AULE DEL 1° PIANO MENO UN AULA - BAGNI - 2 AULE PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO AULA PER ATTIVITA' GRUPPI - AULA ARTE - LAB INFORMATICA - STANZA FOTOCOPIATRICE**

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

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

### SCUOLA MEDIA GRONTARDO

**POSTI IN ORGANICO 1 INTERO - 1 a 24 ORE CLASSI 6**

#### PIANO DELL'ATTIVITA'

7,30	APRTURA DELLA SCUOLA - APRIRE CANCELLO ESERNO - TOGLIERE LUCCHETTI (5PORTE) - APRIRE AULE- ALZARE TAPPARELLE SUI 2 PIANI (TOT.50)
7,55 - 8.00	PRIMA CAMPANA - SECONDA CAMPANA PER INIZIO LEZIONI- ASSISTENZA BAMBINO H AL BISOGNO
8,15/8,30 MART.-VEN.	GIRO MENSA CL. 1 - 2 -3 A + 5 alunni 1B BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA. COLLABORAZIONE CON INSEGNANTI - TELEFONO E FOTOCOPIE
9.00	CAMPANA CAMBIO ORA
10.55 /11.05	INIZIO E TERMINE INTERVALLO. SVUOTARE VESTINI E PULIRE BAGNO MASCHI PIANO TERRA, BAGNO ALUNNO H
11.05/13.00 LUN.MERC.GIOV.SAB.	AL TERMINE PULIZIA CORRIDOIO E SCALE. - PULIZIA AULE LIBERE ( MUSICA, ARTE, ..... ) E PALESTRA. VERSO LE ORE 12.45 INIZIARE CON PULIZIA BAGNI SU OGNI REPARTO
13.00 LUN.MERC.GIOV.SAB.	CAMPANA - TERMINE LEZIONI. DARE LA PRECEDENZA ALLA PALESTRA -I GRUPPI INIZIANO ALLE ORE 14,00
13.00/13.45- 14,00 LUN.MERC.GIOV.SAB.	PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI - CHIUSURA DELLE TAPPARELLE. E CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA CON SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI ( FOTOCOPIATRICI-MACCHINA CAFFE' ) - E METTERE I LUCCHETTI
14,00 - 14,05 MART.-VEN.	PRIMA CAMPANA - SECONDA CAMPANA PER INIZIO LEZIONI.
14.00 /15.00 MART.-VEN.	PULIZIA PALESTRA - 2-3-^B - AULA LIM - AULA VIDEO AULA ARTE E BAGNI I° PIANO (REPARTO STEFANO (COLL.SCOL. IN SERVIZIO AL MATTINO ). 1^B UNITA AI ALVORI DEL POMERIGGIO
15,00 MART.-VEN.	CAMPANA CAMBIO ORA INIZIARE PULIZIA IN AULE LIBERE - BAGNI VERSO LE ORE 15.45
16.00 MAR - VEN	CAMPANA TERMINE LEZIONI



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

16.00 /17:00 IL VEN 16.00 /17:00 IL MART.	PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI - CHIUSURA DELLE TAPPARELLE. E CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA CON SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI ( FOTOCOPIATRICI) LE AULE DEL P.T. SI SPOLVERANO AL MATTINO IL LUN.MERC.GIOV.SAB..
--	---

La scuola è composta da:

6 aule  
 uaula insegnanti  
 aula lim  
 aula video  
 aula artistica  
 biblioteca  
 aula alunno h  
 magazzini  
 palestra  
 bagni  
 scala e corridoi  
 esterno

### SUDDIVISIONE DEI REPARTI

**REPARTO 1** - 1-2-3A -AULA LIM 1p-BIBLIOTECA 1p - aula Stefano - 1p -palestra e relativo magazzino . PULIZIA ESTERNI - ATRIO E CORRIDOI - SVUOTAMENTO BIDONI - BAGNI

**REPARTO 2** - 1-2-3B -P.T.- AULA VIDEO/AULE RECUPERO - AULA ARTISTICA - ATRIO CORRIDOI SCALA BAGNI+ BAAGNI STEFANO MAGAZZINO

**MARTEDI- REPARTI INVERTITI**

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

### ORARI FUNZIONAMENTO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA

#### VESCOVATO

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

#### OSTIANO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sorveglianza alunni	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	chiuso
Orario scolastico	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	
Servizio mensa	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	12.00/13.00	
<b>APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI</b>						
	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	

#### GRONTARDO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sorveglianza alunni	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	chiuso
Orario scolastico	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	8.15/16.15	



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

Servizio mensa	11.45/12.30	11.45/12.30	11.45/12.30	11.45/12.30	11.45/12.30	
<b>APERTURA/CHIUSURA LOC ALI SCOLASTICI</b>						
	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	

### PIEVE TERZAGNI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sorveglianza alunni	8.15/8.30	8.15/8.30	8.15/8.30	8.15/8.30	8.15/8.30	<b>chiuso</b>
Orario scolastico	8.30/16.30	8.30/16.30	8.30/16.30	8.30/16.30	8.30/16.30	
Servizio mensa	12.00/13.20	12.00/13.20	12.00/13.20	12.00/13.20	12.00/13.20	
<b>APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI</b>						
	8.00/17.30	8.00/17.30	8.00/17.30	8.00/17.30	8.00/17.30	

### SAN MARINO

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

### SCUOLA PRIMARIA

#### VESCOVATO

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

#### OSTIANO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>PRESCUOLA</b>						
Entrata Pre scuola	7.45/8.30	7.45/8.30	7.45/8.30	7.45/8.30	7.45/8.30	7.45/8.30
Orario Scolastico	8.30/12.30	8.30/12.30 14.00/16.00	8.30/12.30	8.30/12.30 14.00/16.00	8.30/12.30 14.00/16.00	8.30/12.30
Mensa	//	12.30/14.00	//	12.30/14.00	12.30/14.00	//
<b>APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI</b>						
	7.30/14,15	7.30/17.30	7.30/14.15	7.30/17.30	7.30/17,30	7.30/14.00

#### GRONTARDO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--	--------	---------	-----------	---------	---------	--------



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

<b>Entrata Pre scuola</b>	7.45 - 8.00	7.45 - 8.30	7.45 - 8.30	7.45 - 8.30	7.45 - 8.30	<b>chiuso</b>
<b>Orario Scolastico</b>	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	
<b>Mensa</b>	12.30/13.30	12.30/13.30	12.30/13.30	12.30/13.30	12.30/13.30	
<b>APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI</b>						
	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	

### PESCAROLO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Entrata Pre scuola</b>	8,00/8.30	8.00/8.30	8.00/8.30	8.00/8.30	8.00/8.30	
<b>Orario Scolastico</b>	8.30/12.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30 13.30/15.30	8.30/12.30
<b>Mensa</b>		12.30/13.30		12.30/13.30	12.30/13.30	//
<b>Corsi di strumento</b>	14,00/19.30					
<b>APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI</b>						
	7,45/14.30	7.45/17.15	7.45/14.30	7.45/17.15	7.45/17.15	7.45/13.30

### CA' DE' MARI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Entrata Pre scuola</b>	7.50/8.20	7.50/8.20	7.50/8.20	7.50/8.20	7.50/8.20	<b>chiuso</b>
<b>Orario Scolastico</b>	8.20/12.20 13.40/15.20	8.20/12.20 13.40/15.20	8.20/12.20 13.40/15.20	8.20/12.20 13.40/15.20	8.20/12.20 13.40/15.20	
<b>Mensa</b>	12.20/13.20	12.20/13.20	12.20/13.20	12.20/13.20	12.20/13.20	
<b>Post mensa</b>	13.20/13.40	13.20/13.40	13.20/13.40	13.20/13.40	13.20/13.40	
<b>APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI</b>						
	7.30/17,30	7.30/17,45	7.30/17,45	7.30/17,45	7.30/17,45	

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

#### VESCOVATO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Orario Scolastico</b>	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00
<b>mensa</b>	13.00/13.50		13.00/13.50	13.00/13.50		
<b>Tempo Pomeridiano</b>	13.50/15.40		13.50/15.40	13.50/15.40		
<b>APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI</b>						
	7.00/18.30	7.00/18.30	7.00/18.30	7.00/18.30	7.00/18.30	7.00/14.00

#### OSTIANO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Orario Scolastico</b>	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00
<b>Mensa</b>	//	//	13.00/14.00	//	//	//
<b>Tempo pomeridiano</b>	14.00/16.00	//	14.00/16.00	//	//	//
<b>APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI</b>						
	7.30/16.45	7.30/13,30	7.30/16.45	7.30/13,30	7.30/13,30	7.30/13,30

#### GRONTARDO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Orario Scolastico</b>	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

Mensa		13.00/14.00			13.00/14.00	
Tempo pomeridiano		14.05/15.55			14.05/15.55	
APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI						
	7.30/14.00	7.30/17.00	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/17,30	7.30/14.00

### ART.6

#### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

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

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

Nella programmazione dell'a.s. 2011/2012 si predispose il piano per la rilevazione automatica delle presenze che ad oggi risulta ancora registrata su fogli firma:

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatepo (Circ Ministero Funzione Pubblica 1/4/1992 n. 8740) anche in adempimento della L 412/91 che fa divieto all'amministrazione di autorizzare prestazioni di lavoro straordinario se non sono operanti strumenti o procedure idonee all'accertamento della effettiva durata della prestazione.. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà entro lo stesso giorno compilare lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA.

Il timbratore sarà utilizzato per le richieste di permessi, ferie, recuperi etc..e per il rendiconto delle ferie e dei recuperi di ciascun dipendente.

#### Flessibilità

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

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

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

### RT. 7

#### ASSENZE DEL PERSONALE

##### a) ASSENZA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Sostituzione

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

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

##### b) ASSENZA DI COLLABORATORI – Sostituzione

**IN CASO DI ASSENZA BREVE E/O IMPREVISTA DAL SERVIZIO**, il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che





## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato nei periodi di minor impegno scolastico e necessità. Nel caso in cui si richieda l'implementazione da altri plessi (in base alle attività e alla struttura) il collaboratore assente verrà individuato secondo la disponibilità acquisita in sede di assemblea o con ordine di servizio per individuazione secondo i criteri di disponibilità oraria e di tempismo nell'intervento sostitutivo.

### **ASSENZA PROLUNGATA O DI PIU' COLLABORATORI**

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

### **ART. 8**

#### **ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO**

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

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzate e controfirmato sul registro firma, con il successivo il riconoscimento del relativo recupero dal Direttore S.G.A. possono essere, a scelta del dipendente:

- 1 recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell' a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.); nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio stabilito dall'art. 19.
- 2 Il personale scolastico sarà motivato a prestare ore eccedenti a recupero solo nei casi di riunioni con la presenza dei genitori;
- 3 Il personale scolastico non dovrà prestare ore di straordinario nel caso in cui i docenti si intrattengano per le attività di programmazione, collegiali, etc.... oltre l'orario di servizio.
- 4 Nel caso i referenti dei plessi non ritengano la necessità della presenza del collaboratore durante il ricevimento dei genitori, il collaboratore è dispensato dal servizio.

### **ART. 9**

#### **CHIUSURA PREFESTIVI e RECUPERI**

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b) Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
- a) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Provveditore agli Studi.
- b) L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA.
- c) Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

- i giorni di ferie o festività sopresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- d) Per l'anno scolastico 2011-12, vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, formulata dopo aver certificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi

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

LUNEDI' 31 OTTOBRE 2011	SABATO 24 DICEMBRE 2011	SABATO 31 DICEMBRE 2011
SABATO 7 GENNAIO 2012	SABATO 7 APRILE 2012	LUNEDI' 30 APRILE 2012
SABATO 14-21-28 LUGLIO 2012	SABATO 4-11-18-25 AGOSTO 2012	

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

### ART. 10

#### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

- a) Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
- b) Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:
  - durante il funzionamento delle attività didattiche, di n 3 giorni di ferie anche non consecutivi,
  - di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.
- c) Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:
  - periodi di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
  - periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
  - vacanze estive, entro il 31 marzo di ciascun anno.
- d) Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Per la sede vanno garantiti i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE (dal 1/7 al 28/08/2011)	n. 2	n. 2
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	n. 2	n. 2

- e) Le festività sopresse e le ferie sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono o fino alle vacanze di Natale. Solo in caso di particolari esigenze di servizio, personali o di malattia, le ferie, saranno usufruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- f) Nei periodi di sospensione di attività didattica i collaboratori scolastici adatteranno l'orario continuato. Durante le altre sospensioni di attività didattica (carnevale, eventuali ponti, eventuali elezioni politiche o amministrative) l'orario di servizio giornaliero durerà l'esatto numero di ore dovute di norma in quella giornata fino a un massimo di 7 ore 12 minuti.

### ART. 11



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

### **RITARDI**

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

### **ART. 12**

#### **INCONTRI DI VERIFICA**

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

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

### **ART. 13**

#### **INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I.S.) , ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

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

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico. A tale riferimento si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti n.9 collaboratori scolastici con art. 7 prima posizione economica (Bertoletti, Bertuzzi, Carubelli, Ferrari ,Lupi, Manno Mestergiovanni,Vaccari S. Testa) vedi incarichi sotto indicati e n. 2 assistenti amministrativi con art. 7 prima posizione economica per i quali è stato attribuito l' incarico di cui art 9 in qualità di sostituto DSGA per area personale (Lucia Bergamaschi) e nell' emissione documenti contabili (Patrizia Spotti)



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47

##### b) CCNL 29/11/2007

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



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

3	Supporto amministrativo alla segreteria per la duplicazione del materiale, l'archiviazione degli atti, l'inserimento di dati riferiti alla gestione delle attività anche con strumenti informatici	Conoscenza di semplici procedure riferite a procedimenti amministrativi svolti dall'Ufficio di segreteria – timbratura schede, formazione elenchi, archiviazione atti non riservati, collaborazione finalizzata al mantenimento della funzionalità dell'archivio corrente e storico dell'Istituto, duplicazione materiale e stampati per l'Ufficio Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotoriproduttori, fotocopiatori, rilegatrici ... Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente
4	Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative e scolastiche; riproduzione materiali per gli Uffici amministrativi e le scuole dell'Istituto	Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotoriproduttori, fotocopiatori, rilegatrici ... Capacità di eseguire semplici interventi tecnici, indispensabili a risolvere problemi di funzionamento di pc, fotoriproduttori, fotocopiatori, ... Conoscenza dei manuali per il corretto uso degli strumenti utilizzati, in particolare, delle norme riferite alla sicurezza e all'antifortunistica Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente
5	Attività di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per il coordinamento dei colleghi collaboratori scolastici a livello di Istituto	Capacità di trovare soluzioni organizzative Capacità di collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi Capacità di mediazione nei rapporti con i colleghi Conoscenza dettagliata dei compiti e delle mansioni previste dal CCNL per i collaboratori scolastici Conoscenza approfondita delle procedure contenute nel manuale della qualità, con particolare riferimento a quelle che coinvolgono il personale ausiliario Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente
7	Esecuzioni di interventi urgenti di piccola manutenzione	Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antifortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro, in particolare, il documento di valutazione rischi Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di antifortunistica per i settori della piccola manutenzione di propria competenza Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione di piccola entità, ad esclusione di interventi che richiedono specifiche conoscenze o collaudi da parte di personale specializzato Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici nel campo della piccola manutenzione	conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

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



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

### Piano delle prestazioni aggiuntive

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

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

Sede	Tipologia di incarico	N. persone incaricate
Scuola dell'infanzia di Vescovato <b>(0 alunni H)</b>  C.S. <b>TESTA MARIA GRAZIA 36h</b> ART 7 SU INCARICO SICUREZZA <b>CARUBELLI LAURA RITA 30h</b> ART 7 COORDINAMENTO SU CURA E SERVIZI IGIENICI	<b>Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.</b>  SICUREZZA CON INCARICO ART 7 TESTA MARIA GRAZIA ART 7 COORDINAMENTO SU CURA E SERVIZI IGIENICI CARUBELLI LAURA RITA	<b>1</b>
Scuola dell'infanzia di Ostiano <b>(0 alunni H)</b>  C.S. <b>BERTOLETTI ARNALDA 36h</b> ART 7 SU INCARICO P.S. E SICUREZZA <b>GUALTIERI PAASQUALINA 18h</b>	<b>Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.</b>  PRONTO SOCCORSO E SICUREZZA SU INCARICHI ART 7 ARNALDA BERTOLETTI	<b>1,5</b>  <b>0</b>
Scuola dell'infanzia di Grontardo <b>(0 alunni H)</b>  C.S. <b>VACCARI SIMONA 36h</b> ART 7 SU INCARICO P.S. E SICUREZZA <b>FERRARI MARIA 18h</b> ART 7 SU SICUREZZA	<b>Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.</b>  PRONTO SOCCORSO E SICUREZZA SU INCARICHI ART 7 VACCARI SIMONA E FERRARI MARIA	<b>1,5</b>  <b>0</b>
Scuola dell'infanzia di Pieve Terzagni <b>(0 alunni H)</b>  C.S. <b>SCANACAPRA STEFANIA 36h</b> <b>RATTA ANTONIETTA 18h</b>	<b>Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.</b>  Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi (1 H GRAVE PER 2 GIORNI A SETTIMANA DA PESCAROLO)	<b>1,5</b>  <b>1,5</b>
Scuola dell'infanzia di S.Marino <b>(2 alunni H di cui nessuno grave)</b>  C.S. <b>MAZZITELLI DOMENICA 20h</b> <b>SPELTA NICOLETTA 33h</b>	<b>Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.</b>  Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	<b>1,6</b>  <b>0</b>





## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

Scuola Primaria di Vescovato (3 alunni H di cui n. 1 grave)  C.S. MANNO ROSARIA 36h ART 7 SU INCARICO P.S. e SICUREZZA VIOTTI ANNALISA 36h LAZZARO GISELLA 9h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi  PRONTO SOCCORSO E SICUREZZA SU INCARICO ART 7 MANNO ROSARIA  INCARICO PRONTO SOCCORSO SU VIOTTI	2,3           1
Scuola Primaria di Ostiano (12 alunni H di cui n. 1 grave)  C.S. BUONGIORNO LEDA 36h PEDRAZZINI EMANUELA 36h BARBIERI STEFANIA 8,30h PAPAPIETRO ANNA 3,30h GUALTIERI PASQUALINA 18h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi     SICUREZZA su incarico BUONGIORNO E PEDRAZZINI	3           2
Scuola Primaria di Grontardo (2 alunni H di cui 1 grave )  C.S. PINONI MARGHERITA 36h FERRARI MARIA 18h ART. 7 SU SICUREZZA	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi     SICUREZZA SU INCARICO ART 7 FERRARI MARIA  SICUREZZA SU PINONI	1,5           1
Scuola Primaria di Pescarolo (6 alunni H di cui 3 gravi)  C.S. LUPI ROSSELLA 36h ART 7 SU PRONTO SOCCORSO LAZZARO GISELLA 27h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi     PRONTO SOCCORSO E SICUREZZA SU INCARICO ART 7 LUPI ROSSELLA	1,7           
Scuola Primaria di Ca'de'Mari (5 alunni H di cui nessuno grave)  C.S. VACCARI DANIELA 36h SCAGLIA MARIA FRANCA 16h SPELTA NICOLETTA 3h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi     INCARICO PRONTO SOCCORSO SU VACCARI DANIELA	0           1
Scuola Secondaria di I° Grado di Vescovato (7alunni H di cui 1 grave)  C.S. BERTUZZI GIULIANA 36h ART 7 SU P..S.. E SICUREZZA GHIZZONI ALESSANDRA 36h MESTER GIOVANNI MONICA 36h ART 7 SU INCARICO PICCOLE MANUTENZIONI e SICUREZZA	Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi       SUPPORTO SEGRETERIA (centralino, etc...)	3           3





## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

Scuola Secondaria di I° Grado di Ostiano (6 alunni H di cui nessuno grave) C.S. REGONINI CATERINA 36h BARBIERI STEFANIA H 3 PAPAPIETRO ANNA H.21	Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi  SICUREZZA SU REGONINI	0  1
Scuola secondaria di 1° grado di Levata di Grontardo (6 alunni H di cui 1 grave) C.S. PEDRONI MARITERESA 36h BRUNELLI MARIA TERESA 24h	Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi  PRONTO SOCCORSO E SICUREZZA SU INCARICO PEDRONI E BRUNELLI	2  2

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

### ART. 14

#### FUNZIONI MISTE

Tenuto conto delle seguenti:

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

#### COMUNE DI GADESCO - N. 2 FUNZ MISTE

<u>€ 1200</u>	<u>PRESCUOLA SCUOLA MEDIA VESCOVATO</u>	<u>3 CS</u>
<u>€ 1200</u>	<u>POSTSCUOLA PRESCUOLA SCUOLAPRIMARIA CA DE MARI</u>	<u>1,5 CS</u>

### ART 15

#### FONDO D'ISTITUTO

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



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

In particolare,

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

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

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

In particolare si individuano i seguenti obiettivi individuali/organizzativi

- **Area risorse umane** – Nel compito individuato quale art 7 ovvero l'attività nell'organizzazione temporale dell'esecuzione di tutti gli atti previsti per il personale docenti ata, tempo indeterminato e tempo determinato, coordinamento orario didattico e sostituzione docenti assenti e alla gestione delle trasmissioni telematiche con il SIDI, la premialità sarà valutata nella migrazione dati sul portale MSW, aggiornamento e miglioramento della tenuta del Fascicolo personale Docente/ATA.
- **Area Alunni** – Nel compito individuato quale art 7 ovvero sostituita DSGA nella gestione del personale Ata che implica la partecipazione al sistema di valutazione, si individua la premialità nell'elaborazione di procedura di accoglienza degli alunni stranieri. Individuazione delle fasi di inserimento, integrazione, controllo e sviluppo nel curriculum dell'alunno straniero. Collaborazione con il responsabile del UTP di Cremona nell'elaborazione di azioni comuni e formazione del personale ata.

**c) Ai collaboratori scolastici** potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:

- intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
- riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale;
- disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
- svolgimento attività di supporto tecnico per la realizzazione di particolari iniziative scolastiche e progetti.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

ti didattici complessi.

- Referente per il coordinamento delle attività di primo soccorso e dell'emergenza sicurezza
- La disponibilità a assistere i bambini per i quali è stata inoltrata richiesta di anticipo orario.
- Complessità di orario.

- **Retribuzione**

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti :

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

### **ART 16**

#### **COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

Si dispone che le comunicazioni al personale saranno effettuate tramite mail, sito, fax o posta interna

### **ART. 17**

#### **FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA**

In base al Contratto nazionale Capo VI e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA, predisporre per l'anno 2011-20121 un piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel programma annuale . Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto recupero delle ore da parte del personale avente diritto o retribuzione in base alle disponibilità.

I corsi previsti sono rappresentati dal seguente schema:

<b>TITOLO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>COSTI</b>
ATA ON LINE	ASS. AMMINISTRATIVI	Corso su portale Msw	€ 0,00
NUOVO CODICE APPALTI	ASS. AMMINISTRATIVI	Procedura acquisti e tracciabilità	€ 0,00
NUOVO CODICE CAD	ASS. AMMINISTRATIVI	Amministrazione digitale	Da definire
SICUREZZA/PRIVACY	COLL.SCOLASTICI	Corsi di aggiornamento CS	Da definire
INFORMATICA	COLL.SCOLASTICI	Gestione presenze informatizzata; comunicazione via web	€ 25 cadauno



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

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

**SCHEDA RILEVAZIONE FORMAZIONE PERSONALE ATA**

*Collaboratori Scolastici a.s. 2011/2012*

COGNOME NOME	CORSO FORMAZIONE	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO
BERTOLETTI ARNALDA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
BERTUZZI GIULIANA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
BRUNELLI MARIA TERESA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
BUONGIORNO LEDA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
CARUBELLI LAURA RITA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
D'ANDREA MARIA GRAZIA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
FERRARI MARIA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
GHIZZONI ALESSANDRA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
GUALTIERI PASQUALINA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
LAZZARO GISELLA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

LUPI ROSSELLA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
MANNO ROSARIA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
MAZZITELLI DOMENICA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
MESTERGIOVANNI MONICA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
PEDRAZZINI EMANUELA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
PEDRONI MARIA TERESA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
PINONI MARGHERITA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
RATTA ANTONIETTA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
REGONINI CATERINA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
SCAGLIA MARIA FRANCA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
SCANACAPRA STEFANIA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

SPELTA NICOLETTA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
TESTA MARIA GRAZIA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
VACCARI DANIELA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
VACCARI SIMONA (Art. 7)	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	
VIOTTI ANNALISA	Assistenza H	
	Pronto Soccorso	
	Sicurezza	
	Antincendio	

*ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2011- 2012*

BALZI MARIA TERESA		
BERGAMASCHI LUCIA (Art.7)		
MANARA OMBRETTA		
SOLINAS PIERA		
SPOTTI PATRIZIA (Art. 7)		
PIZZETTI ROMINA		
SUPERTI COSTANZA		
TOPI GIOVANNA		



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLATICI

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

A TALE RIEPILOGO, SI SPECIFICA:

**PER L'INFANZIA GRONTARDO:**

Per accordo tra istituzione scolastica e amministrazione comunale le pulizie mensa sono effettuate dalle cuoche e l'assistenza in dormitorio verrà svolta dalle collaboratrici scolastiche secondo le esigenze che verranno individuate e segnalate dai docenti.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

➤ **CENTRALINO**

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

**PROGRAMMA PERIODICO DELLE PULIZIE**

**GIORNALMENTE**

**AULE  
LABORATORI  
REFETTORIO  
CORRIODI  
SCALE  
BAGNI  
UFFICI**

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

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

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

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

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

**SETTIMANALMENTE**

**AULE  
LABORATORI  
REFETTORIO  
CORRIODI**





**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

**SCALE  
BAGNI  
UFFICI**

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

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

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

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

**ELIMINAZIONE RAGNATELE  
E PULIZIA VETRATA ATRIO**

**LAVAGGIO A CALDO DEI RICAMBI DELLA SCOPA A FRANGE**

**IMMERSIONE DEI MOCI IN CANDEGGINA PER DISINFETTARLI E LAVARLI**

**CARICO/SCARICO MATERIALE DI PULIZIA DA PARTE DEL PERSONALE AUTORIZZATO**

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

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

**PERIODICAMENTE**

**AULE  
LABORATORI  
REFETTORIO  
CORRIODI  
SCALE  
BAGNI  
UFFICI**

**OLTRE ALLE VOCI RIPORTATE GIA' NELLE VOCI PRIMA ELENCAE**



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

**PULIZIA VETRI  
AULE/LABORATORI/UFFICI**

**TUTTI GLI AMBIENTI E LE SUPERFICI SOPRA DESCRITTI VANNO SOTTOPOSTI A PULIZIE STRAORDINARIE NELLE SEGUENTI OCCASIONI:**

**VACANZE NATALIZIE**

**VACANZE PASQUALI**

**VACANZE ESTIVE E INIZIO ANNO SCOLASTICO**

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

**Pulizia tavoli, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte e pulizia vetri, lavaggio cestini porta carta.**

**Verrà effettuata una pulizia accurata anche nei bagni: disinfestazione dei sanitari e delle piastrelle, pulizia porte e accessori (porta sapone e porta salviette, cestini porta carte).**

**Nei plessi ove e' situata la palestra verra' effettuata una pulizia accurata anche di questa struttura.**

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



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

DALLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 10 - 04 - 2001  
DECRETO DEL 28 NOVEMBRE 2000

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

DECRETO 28 novembre 2000

(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10-04-2001)

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2.

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### Art. 3.

#### Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### Art. 4.

#### Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### Art. 5.

#### Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

### Art. 6.

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

### Art. 7.

#### Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

### Art. 8.

#### Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### Art. 9.

#### Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### Art. 10.

#### Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

### Art. 11.

#### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

### Art. 12.

#### Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

### Art. 13.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

**Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione e' resa con particolare riguardo alle seguenti finalita': modalita' di svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; qualita' dei servizi prestati; parita' di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerita' delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

**Art. 14.  
Abrogazione**

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 e' abrogato.

Il presente decreto sara' comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Roma, 28 novembre 2000

**Il Ministro: Bassanini**

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001

Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111

**FIRME PER PRESE VISIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZIO PREDISPOSTA DAL**



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

**DIRETTORE S.G.A A. S. 2011-2012 e delle normative seguenti:  
Decreto 28 novembre 2000, L. 15/2009, DECRETO 150/2009, DM 305/2006, DM 41/2008**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**FIRMA**

**DATA**

1		
2.		
3.		
4.		
5		
6		
7		
8		

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		





**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"  
Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)  
Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664  
e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

# MODULISTICA



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
 Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"  
 Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)  
 Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664  
 e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

**SCHEDA DI CONTROLLO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

*(Tab A CCNL 2003)*

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

PLESSO \_\_\_\_\_

giornaliero       settimanale      mensile       trimestrale

PULIZIE:

LOCALE	C	NC	NA	DATA	NOTE	FIRMA

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

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

VIGILANZA: \_\_\_\_\_

ACCOGLIENZA: \_\_\_\_\_

AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI: \_\_\_\_\_

NOTE: \_\_\_\_\_

Firma del DSGA \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ n. Prot. \_\_\_\_\_

Firma interessato \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**VERBALE D'ISPEZIONE USO DPI**



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

(D.Lgs. 81/2008)

Ispezione effettuata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

COGNOME MOME \_\_\_\_\_ mansione **C.S.** posto di lavoro .....

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

**ESITI DELL'ISPEZIONE**

**Si rileva che:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Li,*

Il Verbalizzante

**PRODUTTIVITÀ E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

Periodo di riferimento

DAL **01 / 09 / 2011** AL **31 / 08 / 2012**



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

**Dipendente (nome e cognome):** \_\_\_\_\_

**Profilo:**  Collaboratore Scolastico  Assistente amministrativo

**Ufficio/Struttura di appartenenza/SEDE:**

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

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali nell'ambito del progetto	
Campo di Valutazione	Valutazione

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

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

In considerazione di quanto sopra segnalato si ritiene che:

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

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



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

1 a) Livello di precisione e qualità nello svolgimento dell'attività				
0 a) <b>Capacità operativa</b> (svolgere compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere il risultato predefinito atteso)				
1 b) <b>Organizzazione del proprio lavoro</b> (gestire i tempi di lavoro e le risorse a disposizione efficacemente per svolgere i compiti assegnati tenendo conto delle urgenze e priorità)				
Campo di Valutazione	Valutazione			
<b>Capacità Operativa</b>	Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnatigli; le proprie prestazioni vengono eseguite talvolta senza la necessaria precisione	Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati e verifica la qualità delle proprie prestazioni che in alcuni casi vengono eseguite senza la necessaria precisione	Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale e verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese	Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale e verifica la qualità del lavoro volto alla ricerca costante del miglioramento delle prestazioni rese
<b>(punteggio corrispondente)</b>	0,20	0,65	1,10	1,5
<b>Organizzazione del proprio lavoro</b>	Manifesta alcune difficoltà nello svolgimento della propria attività	Organizza sufficientemente le attività assegnate cercando il continuo supporto dei colleghi e/o superiori	Organizza in autonomia le attività assegnate nel rispetto delle norme/procedimenti e delle priorità	Organizza efficacemente le proprie attività con precisione nel rispetto delle urgenze e delle priorità fronteggiando anche situazioni impreviste
<b>(punteggio corrispondente)</b>	0,20	0,65	1,10	1,5
<b>NOTE</b>				

### c) Orientamento all'utenza interna ed esterna

0 a) **Disponibilità ai rapporti interni e/o esterni** (saper interagire con altri colleghi e/o utenti in modo costruttivo e positivo)



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

Campo di Valutazione	Valutazione			
<b>Disponibilità ai rapporti interni e/o esterni</b>	Non mostra sempre completa disponibilità alla collaborazione	Presta ascolto mostrando disponibilità alle richieste altrui	Interpreta correttamente le richieste dei propri interlocutori stabilendo relazioni positive	Entra costantemente in relazione con gli interlocutori mettendo in atto comportamenti costruttivi
<b>(punteggio corrispondente)</b>	0,20	0,65	1,10	1,5
<b>NOTE</b>				

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



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

<b>b) Capacità di iniziativa e livello di autonomia</b>					
<b>0</b> a) <b>Iniziativa</b> (capacità di determinare i processi attivandosi anche senza sollecitazioni esterne nel rispetto delle norme e dei procedimenti)					
<b>1</b> b) <b>Soluzione dei problemi</b> (orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni complesse definendo e proponendo possibili alternative)					
<b>2</b> c) <b>Orientamento ai risultati e all'innovazione in relazione alle proprie attività lavorative</b> (capacità di raggiungere con determinazione gli obiettivi anche in presenza di ostacoli nel rispetto dei tempi ricercando e definendo soluzioni innovative in termini nuovi e utili)					
<b>Campo di Valutazione</b>	<b>Valutazione</b>				
<b>Iniziativa</b>	Svolge pedissequamente i compiti richiesti	Svolge i compiti richiesti mostrando talvolta spirito d'iniziativa	Nello svolgimento dei compiti mette in atto comportamenti volti a migliorare la qualità della prestazione resa	Nel rispetto delle norme e dei procedimenti, svolge i compiti assegnati mettendo sistematicamente in atto comportamenti volti a migliorare la qualità della prestazione resa	
<b>(punteggio corrispondente)</b>	<i>0,20</i>	<i>0,65</i>	<i>1,10</i>	<i>1,5</i>	
<b>Soluzione dei problemi</b>	Si limita a risolvere i problemi singolarmente	Riesce ad affrontare contemporaneamente un numero limitato di problemi fornendo soluzioni adeguate	Riesce ad operare anche al di fuori di metodologie o schemi già esistenti individuando soluzioni operative utili	Adotta autonomamente soluzioni operative innovative	
<b>(punteggio corrispondente)</b>	<i>0,20</i>	<i>0,65</i>	<i>1,10</i>	<i>1,5</i>	
<b>Orientamento ai risultati e all'innovazione in relazione alle proprie attività lavorative</b>	Deve essere indirizzato al raggiungimento degli obiettivi	Punta pedissequamente a raggiungere i risultati che gli vengono richiesti	Dimostra di saper definire e raggiungere in autonomia gli obiettivi nel rispetto dei tempi assegnati o richiesti dal procedimento	Dimostra capacità di stabilire e raggiungere gli obiettivi mantenendo standard elevati e trovando soluzioni alternative ed innovative rispetto a quelle usuali e nel rispetto delle norme/procedimenti	
<b>(punteggio corrispondente)</b>	<i>0,20</i>	<i>0,65</i>	<i>1,10</i>	<i>1,5</i>	
<b>NOTE</b>					





**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664

e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

<b>Punteggio complessivamente attribuito</b> (si ottiene dalla somma di tutti i punteggi assegnati al giudizio):	
---	--

<b>Fascia corrispondente**:</b>	
---------------------------------	--

Fasce**	Punteggio
I	da 21 a 28
II	da 13 a 20
III	da 6 a 12
Quota base	Fino a 5

<b>SEZIONE PER LE OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE</b>



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"  
Via Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)  
Tel. 0372/830417 - Fax 0372/830664  
e-mail uffici: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

<b>SEZIONE PER LE OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE</b>	

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