



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 - cric809005@pec.istruzione.it

Prot. n. 8033 A15a

Vescovato , li 30 ottobre 2012

PIANO ORGANIZZATIVO A.T.A.

A.S. 2012 - 2013

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Palmiro Carrara

I rappresentanti della RSU

CGIL

CISL

UIL



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 – 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):
- **VISTO il Decreto L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.Lvo n. 150/2009**
- **VISTE le Direttive di Massima impartite al Dsga in data 17/09/2011 Prot. 9003/A15b**
- **Vista** la dotazione organica quale comunicata dall'Usp docenti e ATA;

SI PROPONE



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 – cric809005@pec.istruzione.it

PARTE PRIMA - PERSONALE ATA

Per l'anno scolastico 2012/2013 si predispose 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. MARABOTTI LETIZIA - tempo indeterminato
5. SPOTTI PATRIZIA – tempo indeterminato
6. PIERA SOLINAS – tempo indeterminato
7. PIZZETTI ROMINA – tempo determinato 30h a.d
8. TOPI GIOVANNA – tempo determinato 18h a.d

PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO: N. 25

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. FERRARI MARIA - tempo indeterminato
7. FOIS MARINELLA - tempo indeterminato
8. GHIZZONI ALESSANDRA - tempo indeterminato
9. GUALTIERI PASQUALINA - tempo determinato
10. LAGONA ROSARIA - tempo indeterminato – Pt. 24h
11. LAZZARO GISELLA – tempo indeterminato
12. LUPI ROSSELLA – tempo indeterminato
13. MANNO ROSARIA - tempo indeterminato
14. MAZZITELLI DOMENICA – tempo indeterminato – Pt. 22h
15. MESTERGIOVANNI MONICA - tempo indeterminato
16. PEDRAZZINI EMANUELA - tempo indeterminato
17. PEDRONI MARIA TERESA - tempo indeterminato
18. PINONI MARGHERITA - tempo indeterminato
19. PISERI MONICA – tempo determinato – 32h
20. RATTA ANTONIETTA - tempo indeterminato – Pt 24h
21. REGONINI CATERINA - tempo indeterminato
22. SCANACAPRA STEFANIA - tempo indeterminato
23. SPELTA NICOLETTA - tempo indeterminato
24. TESTA MARIA GRAZIA - tempo indeterminato
25. VACCARI DANIELA - tempo indeterminato
26. VACCARI SIMONA - tempo indeterminato
27. VIOTTI ANNALISA - tempo indeterminato



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 – cric809005@pec.istruzione.it

Visto quanto sopra il Direttore Amministrativo definisce il seguente progetto:

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/Giov/Sab dalle ore 8,00 alle 14,00

Merc/Ven dalle ore 8,00 alle 13,00 presso la SM Campi

Rientri pomeridiani a Vescovato e Campi secondo necessità

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINVI

A.S.2012/2013

| SEGRETERIA DIDATTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|----------|
| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | TOT.ORE | |
| MARABOTTI LETIZIA 36h | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | | | | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 36:00:00 |
| | | | | | | | | | | | | | 11:00 | 17:00 | 06:00 | | | | |
| SOLINAS PIERA 36h | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | | | | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 36:00:00 |
| | | | | | | | 11:00 | 17:00 | 06:00 | | | | | | | | | | |
| SPOTTI PATRIZIA 36h | 08:00 | 12:00 | 04:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 08:00 | 13:00 | 05:00 | 36:00:00 |
| | 14:00 | 17:00 | 03:00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEGRETERIA AMMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | TOT.ORE | |
| BALZI TERESA 18h | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | | | | | | | | | | | | | 18:00:00 |
| | | | | | | | 11:00 | 17:00 | 06:00 | | | | | | | | | | |
| BERGAMASCHI LUCIA 36h | 9.00 | 15.10 | 6.10 | | | | 9.00 | 15.10 | 6.10 | | | | 9.00 | 15.10 | 6.10 | 8.00 | 13.30 | 5.30 | 36.00.00 |
| | | | | 11.00 | 17.00 | 6.00 | | | | 11.00 | 17.00 | 6.00 | | | | | | | |
| MANARA OMBRETTA 36h | 8.00 | 14.10 | 6.10 | 8.00 | 14.10 | 6.10 | 8.00 | 14.10 | 6.10 | 8.00 | 14.10 | 6.10 | | | | 8.00 | 13.30 | 5.30 | 36.00.00 |
| | | | | | | | | | | | | | 11.10 | 17.00 | 5.50 | | | | |
| 1ª settimana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PIZZETTI ROMINA 30h | | | | = | = | = | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 30:00:00 |
| | 11:00 | 17:00 | 06:00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2ª settimana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PIZZETTI ROMINA 30h | | | | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | 07:30 | 13:30 | 06:00 | = | = | = | 30:00:00 |
| | 11:00 | 17:00 | 06:00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOPI GIOVANNA 18h | 07:45 | 12:15 | 04:30 | 07:45 | 12:15 | 04:30 | = | = | = | 07:45 | 12:15 | 04:30 | 07:45 | 12:15 | 04:30 | = | = | = | 18:00:00 |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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 11,00 alle 13,00

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

- 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, e referente per le primarie Alberto Regonini, referente per le infanzie Paola Zerbini, 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
- Aggiornamento AMBIENTE ENTRATEL
- Aggiornamento SW
- Coordinamento per l'attuazione della dematerializzazione
- Membro Commissione Web e responsabile della gestione delle aree amministrative del sito
- Membro Commissione Tecnica permanente
- Partecipa Commissione Sicurezza
- Partecipa Commissione Qualità
- Trasferimento fondi
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Predisposizione compensi (accessori – esami – missioni - collaborazioni)
- Verbali Giunta Esecutiva
- Attuazione Amministrativa Progetti Pof
- Progetti Formazione e Aggiornamento ATA
- Valutazione Richieste di acquisto
- Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)
- Istruttoria Gare di appalto
- Realizzo procedimento Ricognizione d'Inventario
- Formazione assistita su portale www.msw.it
- Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR
- Predisposizione liquidazione Ferie non godute (supporto e controllo su sw).
- Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
- Coordinamento adempimenti PRIVACY
- Gestione adempimenti e misure di SICUREZZA (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi...)
- Predisposizione aggiornamento manualistica Qualità
- Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS, DMA
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP



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 – cric809005@pec.istruzione.it

- Scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazioni
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Relazione 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
- Aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Gestione email dsga@icvescovato.it e gestione pannello di controllo delle mail icvescovato.it

AREA RISORSE UMANE

COORDINAMENTO AREA RISORSE UMANE DOCENTI

AA T. I. 36H OMBRETTA MANARA (art. 50 _ Sostituto DSGA gestione personale e coadiuva DSGA nel settore contabile)

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

AA T.I. 18 H MARIA TERESA BALZI (art. 50 _ Sostituto DSGA _ Gestione fascicolo personale e sicurezza)

- Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni del personale scolastico ata e docente
- Gestione pratiche di piccolo prestito.
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI IN RETE / MSW
- Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza)
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico per la corretta pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione
- Coordina gestione e aggiornamento stato del fascicolo personale Sidi
- Controllo profilature Sidi
- Gestione privacy e chiavi di sicurezza;



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 – cric809005@pec.istruzione.it

- Responsabile della gestione amministrativa sicurezza;
- Aggiornamento rapporti con rspp e addetti esterni/interni
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

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

- Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali
- Certificati di servizio
- Aggiornamento fascicolo personale docente (Decreti; incarichi, ferie, permessi...) Sissi/Sidi
- Ricongiunzione fascicoli personale;
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica.
- Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico
- Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti
- Compilazione fonogrammi chiamate docenti
- Visite fiscali
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

AA T. I. 36H LUCIA BERGAMASCHI

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

- Completamento e aggiornamento Piano ata
- Formazione e aggiornamento personale ata
- Sostituzione personale ata (nomine, assenze, permessi, scioperi)
- Comunicazioni telematiche l 104 e assenze.
- Aggiornamento graduatorie ata e docenti con Trasmissione telematica
- Comunicazioni relative all'organico
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica del personale ata
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico
- Comunicazioni interne tramite ordini di servizio
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Aggiornamento dell' inventario e del registro dei beni durevoli
- Verbali di collaudo
- Acquisizione proposte di ricognizione
- Assegnazione ai subconsegnatari e rapporti con i medesimi
- Riconsegna dei beni al 30 giugno
- Salvataggio dati, backup e aggiornamenti software.
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it



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 – cric809005@pec.istruzione.it

AREA ACQUISTI

AA T.D./avente diritto 30H ROMINA PIZZETTI

- 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
- 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
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Gestione email areaacquisti@icvescovato.it
-

AREA DIDATTICA

AA T. I. 36H PATRIZIA SPOTTI

ART 7 – SOSTITUTO DSGA Area didattica

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

- Esoneri educazione fisica
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it
-

AA T. I. 36 H PIERA SOLINAS

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

AREA COMUNICAZIONE

AA T. I. 36 H MARABOTTI LETIZIA

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

ART 4

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI DIVERSI PLESSI E DELLE MANSIONI

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

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

I criteri di assegnazione sono stati:

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

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

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

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

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

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

VESCOVATO

| | | |
|------|-----|--------------|
| SEDE | 114 | 0 11 3 |
|------|-----|--------------|

1^ SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|---------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|------|-------|------|----------|
| BERTUZZI GIULIANA 36h | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 9.40 | 13.55 | 4.15 | 36..00 |
| GHIZZONI ALESSANDRA 36h | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.10 | 13.20 | 6.10 | 37..20 |
| MESTERGIOVANNI MONICA 36h | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 8.15 | 14.15 | 6.00 | 36..00 |
| SPELTA NICOLETTA 4h | | | | | | | 7.45 | 11.45 | 4.00 | | | | | | | | | | 4..00 |
| PISERI MONICA 2,00h | 11.45 | 13.45 | 2.00 | | | | | | | | | | | | | | | | 2..00 |

2^ SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | SAB |
|---------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|------|-------|------|--------|
| BERTUZZI GIULIANA 36h | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 7.10 | 13.20 | 6.10 | 37..20 |
| GHIZZONI ALESSANDRA 36h | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 7.10 | 13.45 | 6.35 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 9.40 | 13.55 | 4.15 | 36..00 |
| MESTERGIOVANNI MONICA 36h | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 12.30 | 18.30 | 6.00 | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 7.55 | 13.55 | 6.00 | 8.15 | 14.15 | 6.00 | 36..00 |
| SPELTA NICOLETTA 3h | | | | | | | 15.30 | 18.30 | 3.00 | | | | | | | | | | 3..00 |
| PISERI MONICA 2,30h | 11.45 | 13.45 | 2.00 | | | | | | | | | | | | | | | | 2..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 – cric809005@pec.istruzione.it

PRIMARIA VESCOVATO 94

1^SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|------|----------|
| VIOTTI ANNALISA 36h | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 7.30 | 11.30 | 4.00 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 11.30 | 17.30 | 6.00 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 8.30 | 13.30 | 5.00 | 36.00 |
| | | | | 14.30 | 17.30 | 3.00 | | | | | | | | | | | | | |
| MANNO ROSARIA 36h | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 11.30 | 17.30 | 6.00 | 8.45 | 14.00 | 5.15 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 8.00 | 11.00 | 3.00 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 36.00 |
| | | | | | | | | | | | | | 13.45 | 17.30 | 3.45 | | | | |
| VACCARI SIMONA 10h | 12.00 | 14.42 | 2.42 | | | | 7.30 | 10.48 | 3.18 | 13.30 | 17.30 | 4.00 | | | | | | | 10.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RATTA ANTONIETTA 6h | | | | 8.30 | 11.30 | 3.00 | | | | 8.30 | 11.30 | 3.00 | | | | | | | 6.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PISERI MONICA 6h | | | | | | | 11.50 | 13.50 | 2.00 | | | | | 13.30 | 17.30 | 4.00 | | | 6.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2^SETTIMANA

TIMAN

A

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|------|----------|
| VIOTTI ANNALISA 36h | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 11.30 | 17.30 | 6.00 | 8.45 | 14.00 | 5.15 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 8.00 | 11.00 | 3.00 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 36.00 |
| | | | | | | | | | | | | | 13.45 | 17.30 | 3.45 | | | | |
| MANNO ROSARIA 36h | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 7.30 | 11.30 | 4.00 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 11.30 | 17.30 | 6.00 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 8.30 | 13.30 | 5.00 | 36.00 |
| | | | | 14.30 | 17.30 | 3.00 | | | | | | | | | | | | | |
| VACCARI SIMONA 10h | 12.00 | 14.42 | 2.42 | | | | 7.30 | 10.48 | 3.18 | 13.30 | 17.30 | 4.00 | | | | | | | 10.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RATTA ANTONIETTA 6h | | | | 8.30 | 11.30 | 3.00 | | | | 8.30 | 11.30 | 3.00 | | | | | | | 6.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PISERI MONICA 6h | | | | | | | 11.50 | 13.50 | 2.00 | | | | | 13.30 | 17.30 | 4.00 | | | 6.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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 - cric809005@pec.istruzione.it

**INFANZIA
VESCOVATO** 66

1^A
SETTI
MANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|--------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|-------------|
| 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 | | | | 30.00 |
| | | | | 14.30 | 17.30 | 3.00 | | | | 14.30 | 17.30 | 3.00 | | | | | | | |
| 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 | | | | 36.00 |

2^A
SETTI
MANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|--------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|-------------|
| 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 | | | | 30.00 |
| | 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 | | | | 36.00 |

OSTIANO

**SECONDARIA I°
GRADO OSTIANO** 61

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|--|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|------|-------|------|-------------|
| REGONINI CATERINA 36h | 11.15 | 16.45 | 5.30 | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 11.15 | 16.45 | 5.30 | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 36.00 |
| FOIS MARINELLA 25h +11 prim ost | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 10.20 | 13.35 | 3.15 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 11.30 | 14.00 | 2.30 | 11.25 | 13.45 | 2.20 | 8.40 | 13.35 | 4.55 | 25.00 |



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 - cric809005@pec.istruzione.it

PRIMARIA OSTIANO 103

1^ SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|-----------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|----------|
| BUONGIORNO LEDA 36h | 8.00 | 13.45 | 5.45 | 11.30 | 17.30 | 6.00 | 8.00 | 14.15 | 6.15 | 8.00 | 10.45 | 2.45 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 8.00 | 13.45 | 5.45 | 36.00 |
| | | | | | | | | | | 14.00 | 17.30 | 3.30 | | | | | | | |
| PEDRAZZINI EMANUELA 36h | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 10.45 | 17.30 | 6.45 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 7.30 | 14.00 | 6.30 | 8.00 | 11.00 | 3.00 | 9.30 | 13.45 | 4.15 | 36.00 |
| | | | | | | | | | | | | 0.00 | 14.00 | 17.30 | 3.30 | | | | |
| FOIS MARINELLA 11h | | | | 7.45 | 10.20 | 2.35 | | | | 14.00 | 17.30 | 3.30 | 13.45 | 17.30 | 3.45 | 7.30 | 8.40 | 1.10 | 11.00 |
| GUALTIERI PASQUALINA 16h | 11.30 | 13.45 | 2.15 | 10.18 | 13.30 | 3.12 | 11.30 | 13.45 | 2.15 | 10.18 | 13.30 | 3.12 | 11.30 | 14.30 | 3.00 | 11.39 | 13.45 | 2.06 | 16.00 |
| PISERI MONICA 4h | | | | 7.30 | 11.30 | 4.00 | | | | | | | | | | | | | 4.00 |

2^ SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|-----------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|----------|
| BUONGIORNO LEDA 36h | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 10.45 | 17.30 | 6.45 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 7.30 | 14.00 | 6.30 | 8.00 | 11.00 | 3.00 | 9.30 | 13.45 | 4.15 | 36.00 |
| | | | | | | | | | | | | 0.00 | 14.00 | 17.30 | 3.30 | | | | |
| PEDRAZZINI EMANUELA 36h | 8.00 | 13.45 | 5.45 | 11.30 | 17.30 | 6.00 | 8.00 | 14.15 | 6.15 | 8.00 | 10.45 | 2.45 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 8.00 | 13.45 | 5.45 | 36.00 |
| | | | | | | | | | | 14.00 | 17.30 | 3.30 | | | | | | | |
| FOIS MARINELLA 11h | | | | 7.45 | 10.20 | 2.35 | | | | 14.00 | 17.30 | 3.30 | 13.45 | 17.30 | 3.45 | 7.30 | 8.40 | 1.10 | 11.00 |
| GUALTIERI PASQUALINA 16h | 11.30 | 13.45 | 2.15 | 10.18 | 13.30 | 3.12 | 11.30 | 13.45 | 2.15 | 10.18 | 13.30 | 3.12 | 11.30 | 14.30 | 3.00 | 11.39 | 13.45 | 2.06 | 16.00 |
| PISERI MONICA 4h | | | | 7.30 | 11.30 | 4.00 | | | | | | | | | | | | | 4.00 |



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 - cric809005@pec.istruzione.it

INFANZIA OSTIANO 56

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|---|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|----------|
| BERTOLETTI ARNALDA 36h | 10.18 | 17.30 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 10.18 | 17.30 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 10.18 | 17.30 | 7.12 | | | | 36.00 |
| GUALTIERI PASQUALINA 20h +16 primaria Ostiano | 7.30 | 11.30 | 4.00 | 13.30 | 17.30 | 4.00 | 7.30 | 11.30 | 4.00 | 13.30 | 17.30 | 4.00 | 7.30 | 11.30 | 4.00 | | | | 20.00 |

GRONTARDO

SECONDARIA DI 1° GRADO LEVATA 60

1 SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|----------|
| PEDRONI MARIA TERESA 36h | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 7.30 | 14.30 | 7.00 | 12.45 | 17.30 | 4.45 | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 36.30 |
| 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 | 24.00 |

2 SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|----------|
| PEDRONI MARIA TERESA 36h | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 12.45 | 17.30 | 4.45 | 7.30 | 13.45 | 6.15 | 36.30 |
| BRUNELLI MARIA TERESA 24h | 10.00 | 14.00 | 4.00 | 13.00 | 17.00 | 4.00 | 10.00 | 14.00 | 4.00 | 11.00 | 15.00 | 4.00 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 12.00 | 14.00 | 2.00 | 24.00 |

mensa [FERRARI/PINONI](#) [PINONI/CUOCHE](#) [FERRARI/PISERI](#) [BRUNELLI/PEDRONI](#) [VACCARI/CUOCHE](#)

PRIMARIA GRONTARDO 62

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|--|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|----------|
| PINONI MARGHERITA 36h | 10.33 | 17.45 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 10.33 | 17.45 | 7.12 | 10.33 | 17.45 | 7.12 | | | | 36.00 |
| VACCARI SIMONA 26h + 10h prim Vesc | 7.30 | 12.00 | 4.30 | 10.33 | 17.45 | 7.12 | 14.39 | 17.45 | 3.06 | 7.30 | 11.30 | 4.00 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | | | | 26.00 |

mensa [FERRARI/PINONI](#) [PINONI/CUOCHE](#) [FERRARI/PISERI](#) [BRUNELLI/PEDRONI](#) [VACCARI/CUOCHE](#)



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 – cric809005@pec.istruzione.it

INFANZIA GRONTARDO 56

| | LUN | | H | MAR | | H | MER C | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|----------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|----------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|-------------|
| FERRARI MARIA 36h | 10.33 | 17.45 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 10.33 | 17.45 | 7.12 | 10.33 | 17.45 | 7.12 | | | | 36.00 |
| PISERI MONICA 20h | 7.30 | 11.45 | 4.15 | 13.50 | 17.45 | 3.55 | 13.50 | 17.45 | 3.55 | 7.30 | 11.45 | 4.15 | 7.30 | 11.10 | 3.40 | | | | 20.00 |

mensa [FERRARI/PINONI](#) [PINONI/CUOCHE](#) [FERRARI/PISERI](#) [BRUNELLI/PEDRONI](#) [VACCARI/CUOCHE](#)

PESCAROLO

PRIMARIA PESCAROLO 60

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|-----------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|-------------|
| LUPI ROSSELLA 36h | 10.03 | 17.15 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 10.03 | 17.15 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 10.03 | 17.15 | 7.12 | | | | 36.00 |
| LAGONA ROSARIA 24h | 7.45 | 12.55 | 5.10 | 13.20 | 17.15 | 3.55 | 7.45 | 12.55 | 5.10 | 13.20 | 17.15 | 3.55 | 7.45 | 13.35 | 5.50 | | | | 24.00 |

INFANZIA PIEVE TERZAGNI 54

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|--|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|-------------|
| SCANACAPR A 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 | | | | 36.00 |
| RATTA ANTONIETTA 18h + 6 prim Vesc | 8.00 | 11.36 | 3.36 | 13.54 | 17.30 | 3.36 | 8.00 | 11.36 | 3.36 | 13.54 | 17.30 | 3.36 | 8.00 | 11.36 | 3.36 | | | | 18.00 |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

GADESCO PIEVE DELMONA

PRIMARIA CA'DE'MARI 6
0

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|------------------------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|----------|
| VACCARI DANIELA 24h | 7.30 | 14.00 | 6.30 | 7.30 | 14.00 | 6.30 | 13.45 | 17.45 | 4.00 | 13.45 | 17.45 | 4.00 | 7.30 | 10.30 | 3.00 | | | | 24.00 |
| LAZZARO GISELLA 36h | 10.33 | 17.45 | 7.12 | 10.33 | 17.45 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 7.30 | 14.42 | 7.12 | 10.33 | 17.45 | 7.12 | | | | 36.00 |

INFANZIA SAN MARINO 54 o 55

1^SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|--|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|----------|
| MAZZITELLI DOMENICA 22h | 7.30 | 12.00 | 4.30 | 14.00 | 17.30 | 3.30 | 7.30 | 13.30 | 6.00 | 14.00 | 17.30 | 3.30 | 7.30 | 12.00 | 4.30 | | | | 22.00 |
| SPELTA NICOLETTA 32h + 4h Media Vesc | 10.30 | 17.30 | 7.00 | 7.30 | 14.30 | 7.00 | 13.30 | 17.30 | 4.00 | 7.30 | 14.30 | 7.00 | 10.30 | 17.30 | 7.00 | | | | 32.00 |
| | | | | | | | 7.45 | 11.45 | 4.00 | | | | | | | | | | |

2^SETTIMANA

| | LUN | | H | MAR | | H | MERC | | H | GIOV | | H | VEN | | H | SAB | | H | TOT. ORE |
|--|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-----|--|---|----------|
| MAZZITELLI DOMENICA 22h | 13.45 | 17.30 | 3.45 | 7.30 | 12.30 | 5.00 | 13.00 | 17.30 | 4.30 | 7.30 | 12.30 | 5.00 | 13.45 | 17.30 | 3.45 | | | | 22.00 |
| SPELTA NICOLETTA 32h + 3h Media Vesc | 7.30 | 14.30 | 7.00 | 10.45 | 17.30 | 6.45 | 7.30 | 13.00 | 5.30 | 10.45 | 17.30 | 6.45 | 7.30 | 14.30 | 7.00 | | | | 33.00 |
| | | | | | | | 15.30 | 18.30 | 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 – cric809005@pec.istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 5

MANSIONARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

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

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante con particolare richiamo alla cura durante l'intervallo, negli ingressi e uscite, nei corridoi;
- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non 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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA INFANZIA VESCOVATO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO - 1 30 ORE 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. 7 ALUNNI DI CUI 1 SALTUARIO |
| 8,00/9,00 | 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. |
| 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, SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, CORRIDOIO, RIPASSO BAGNI, RIORDINO DORMITORIO. SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER - MACCHINA DEL CAFFE' ECC CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE - CHIUSURA DELLA SCUOLA |

La scuola è composta da:

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

SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' 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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA INFANZIA OSTIANO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO + 1 a 20 ORE - SEZIONI n. 3

PIANO DELL'ATTIVITA'

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

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

La scuola è composta da:

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

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA INFANZIA GRONTARDO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO + 1 a 20 ORE - SEZIONI n. 2 SUDDIVISE SU TRE CLASSI

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. 6 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, SOMMARIA PULIZIA DEL SALONE |
| 12,30 | POSIZIONAMENTO DELLE BRANDINE NEL SALONE |
| 13,00 | 1^ USCITA DEI BAMBINI |
| 13,00 | PULIZIA DELL'AULA DEI MEZZANI |
| 13,40 | PULIZIA DEL BAGNO PICCOLO |
| 15,20 | SVEGLIA DEI BAMBINI |
| 15,45 | PREPARAZIONE DEI BAMBINI DELLO SCUOLABUS DI GRONTARDO E SCANDOLARA |
| 16,00 | APERTURA DELLA SCUOLA AI GENITORI PER USCITA DEI BAMBINI: VIGILANZA |
| 16,15 | RIORDINO DELLE BRANDINE |
| 16,30/17,45 | PULIZIE DELLE 2 AULE,INGRESSO, LOCALE COMPUTER, BAGNO INSEGNANTI, BAGNO DEI PICCOLI - SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA.SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFE' . CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE CON I LUCCHETTI - CHIUSURA DELLA SCUOLA |

La scuola è composta da:

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

SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

REPARTO N. 1 FERRARI 36H- AULA SEZ .B. - BAGNO SEZ.B - INGRESSO - BAGNO INSEGNANTI - UFFICIO-RIPOSTIGLIO - SALONE - AULA DEI PICCOLI

REPARTO N. 2 PISERI - 20H - AULA SEZ. A - BAGNO SEZ. A- BAGNO DEI PICCOLI /CORRIDOIO ARMADIETTI

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

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. |
| 9,15 | CHIUSURA DELLA SCUOLA (CHIUDERE IL CANCELLO ESTERNO E FARE UN GIRO DI CHIAVI DELLA PORTA INTERNA). |
| 9,45 | ASSISTENZA AI BAMBINI AL BAGNO. |
| 10,00/10,30 | MOMENTO DELLO SPUNTINO, FRUTTA. SVUOTARE I CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, SISTEMARE TAVOLINI E SEGGIOLINE. |
| 11,45 | QUANDO E' POSSIBILE AIUTO ALLA CUOCA NELLA PREPARAZIONE DELLA MENSA (TAVOLI, SEDIE, METTERE LE TOVAGLIE, POSATE.....) POSSIBILMENTE AIUTARE IN BAGNO I BAMBINI A LAVARSI LE MANI. |
| 12,00 | USCITA DEI PICCOLI |
| 13,30/14,00 | PULIZIA DELL'AULA MENSA. - 2^ USCITA DEI BAMBINI |
| 14,15 | PREPARAZIONE DELLE BRANDINE. CHIUDERE LE FINESTRE. |
| 15,15 | PULIZIA BAGNI. |
| 16,00 | I BAMBINI SI SVEGLIANO, AIUTARLI A VESTIRSI, TOGLIERE LE BRANDINE. |
| 16,15 | USCITA DEI BAMBINI. |
| 16,30/17,30 | PULIZIA FINALE E SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA. SPEGNIMETO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFE' - CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE CON I LUCCHETTI - CHIUSURA DELLA SCUOLA |

La scuola è composta da:

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

SUDDIVISIONE REPARTI IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

NESSUNA SUDDIVISIONE IN QUANTO LA SCUOLA E' 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 DOVRA' PROVVEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEI SACCHI DELL'IMMONDIZIA



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA INFANZIA SAN MARINO

POSTI IN ORGANICO 1 a 22 - 1 a 32 ORE SEZIONI n. 3

PIANO DELL'ATTIVITA'

| | |
|-------------|---|
| 7,30 | APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DEI LOCALI - ALZARE LE TAPPARELLE |
| 7,45 | PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 11 ALUNNI. 3? |
| 8,15 | ENTRATA ALUNNI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI |
| 9,00 | ARRIVO SCUOLABUS E CHIUSURA CANCELLO - INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE |
| 9,15 | RACCOLTA BUONI PASTO E PRESENZE ALUNNI |
| 09,30 | PULIZIA INGRESSO |
| 9,45 | ASSISTENZA AL BAGNO PER L'IGIENE PERSONALE BAMBINI SE RICHIESTA |
| 10,00 | ASSISTENZA ALLA SPUNTINO DI META' MATTINA SE RICHIESTA |
| 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 RIPOSINO |
| 14,30 | PULIZIA SEZ. C E ALTRO |
| 15,15 | ASSISTENZA AL RISVEGLIO O BAGNO DEI PICCOLI |
| 15,55 | USCITA ALUNNI ACCOMPAGNATA DAI GENITORI |
| 16,10 | ARRIVO SCUOLABUS |
| 16,30/17,30 | PULIZIA FINALE AULE E BAGNI - SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA. SPEGNIMENTO FOTOCOPIATRICE COMPUTER E MACCHINA DEL CAFFE' - CONTROLLO E CHIUSURA DI FINESTRE E PORTE - CHIUSURA SCUOLA - |

La scuola è composta da:

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

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - MAZZITELLI 22H - SEZIONE ROSSI-SALONE-UFFICIO-BAGNO HANDICAP-BAGNO INSEGNANTI

REPARTO 2 - SPELTA 32/33 H - 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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA VESCOVATO

POSTI IN ORGANICO 2 INTERI - 1 a 10 ORE - 1 a 6 ORE - 1 a 4 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 |
| 12,35 | RIORDINO CLASI E BAGNI + PALSETRA |
| 14,10 MAR-GIO-VEN | CAMPANA DI PREAVVISO E APERTURA SCUOLA AGLI ALUNNI CHE NON VANNO IN MENSA |
| 14,15 | INIZIO LEZIONI E SORVEGLIANZA ALLA EVENTUALI CLASSI SCOPERTE |
| 14,30 | PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, CORRIDOI |
| 14,35 | PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO E PULIZIA DI EVENTUALI CLASSI VUOTE |
| 16,15 | CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI- USCITA E SORVEGLIANZA ALUNNI 1° GIRO SCUOLABUS . |
| 16,20/17,30 | PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI - SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA- SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICE E INFORMATICI PC- FOTOCOPIATRICI MACCHINA DEL CAFFE' ECC) - CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE-E DELLE PORTE - CHIUSURA DELLA SCUOLA |

La scuola è composta da:

PIANO TERRA

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

PRIMO PIANO

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

ESTERNO

1 PALESTRA CON BAGNI E RIPOSTIGLI

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO 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 MANNO - AULE 3^A-3^B - 4^A-4^B - CORRIDOIO ADIACENTE LA AULE E BAGNI MASCHI - SCALA

REPARTO 3-10H-/4H VACCARI-PISERI- AULE 5^A-5B, AULETTE SOSTEGNO PIANO SUPERIORE, BAGNI INSEGNANTI E CORRIDOIO ADIACENTE

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

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA OSTIANO

POSTI IN ORGANICO 2 INTERI - 1 a 16 ore - 1 a 11 ore - 1 a 5 ore CLASSI 10

PIANO DELL'ATTIVITA'

| | |
|---|--|
| 7,30 | APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE. PULIZIA INGRESSO ESTERNO |
| 7,45/8,00 | PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA N. 6 ALUNNI. |
| 8,25/8,30 | ENTRATA ALUNNI. CAMPANELLA INIZIO LEZIONI CON SUONO LUNGO |
| 8,30/9,15 | RITIRO BUONI PASTI E COMUNICAZIONE ALLA CUCINA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO. |
| 09,15/10,20 | PULIZIA ATRIO PIANO TERRA DOPO L'INTERVALLO E PULIZIA LABORATORI. ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN PALESTRA (ANDATA E RITORNO) |
| 10,25/10,35 | CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI. |
| 10,40/11,00 | PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO. PULIZIA CORRIDOIO PIANO TERRA , 1° PIANO, SCALA |
| 12,20 | CAMPANA DI PREAVVISO CON TRE SQUILLI BREVI |
| 12,30 . MAR-GIO-VEN | CAMPANA PER LA MENSA CON UN SUONO LUNGO PULIZIA AULE |
| 12,30 LUN.-MER. SAB. | CAMPANA PER USCITA ALUNNI ACCOMPAGNARE ALUNNI SU SCUOLABUS |
| 13,55/14,00 MAR-GIO-VEN | CAMPANA DI PREAVVISO E RIPRESA DELLE LEZIONI. |
| 13,30/14,00 | PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO. |
| 14,00/15,20 | PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, CORRIDOI SCALE E PULIZIA MENSA ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN PALESTRA (ANDATA E RITORNO) |
| 15,50/16,00 | CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI. |
| 13,45/14,15 LUN-MER SAB 13,45 16,00/17,30 MAR-GIO-VEN | PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI- SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA. SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICE E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICE-PC-MACCHINA DEL CAFFE' ECC) CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE - CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA |

La scuola è composta da:

10 AULE

1 AULA INSEGNANTI

1 ATRIO + 2 CORRIDOI

1 AULA LABORATORIO

1 AULA FOTOCOPIATRICE

1 LOCALE COLL SCOLASTICI

2 SCALE

1 AULA MUSICA

1 AULA INFORMATICA

2 BAGNO INSEGNANTI

1 BAGNO PERSONALE

4 BAGNI ALUNNI

1 AULETTA DI SOSTEGNO

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN ORARIO ANTIMERIDIANO

REPARTO 1 - 36H - PEDRAZZINI MANUELA

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

INGRESSO ESTERNO- BAGNI ALUNNI A TURNO

REPARTO 2 -16H - GUALTIERI PASQUALINA

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

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

REPARTO 3 - 36H - BUONGIORNO LEDA

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

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

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA GRONTARDO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERI - 1 a 26 ore CLASSI 5

PIANO DELL'ATTIVITA'

| | |
|--------------------------|--|
| 7,30 | APERTURA DELLA SCUOLA - VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE. PULIZIA INGRESSO ESTERNO-ACCENDERE FOTOCOPIATRICE-MACCHINA DEL CAFFE' PULIZIA AULA POLIVALENTE E BAGNO ATTIGUO. |
| 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 PULIZIA LOCALI PIANO TERRA, AULA INFORMATICA E AULA DI MUSICA E PALESTRA, SECONDO NECESSITA' DA PARTE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO AL MATTINO |
| 10,20/10,40 | CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI. |
| 10,40/12,15 | PULIZIA ATRIO SUPERIORE FOTOCOPIE |
| 12,15 | ASSISTENZA IN BAGNO E CONTROLLO SULL'USO DELLE SALVIETTINE |
| 12,20/12,30 | CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA PER LA MENSA . |
| 12,30/13,15 | (TEMPO MENSA) RIORDINO DELLE AULE - SVUOTARE I CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA - PULIZIA BAGNI |
| 13.15/13,30 | RIENTRO DEGLI ALUNNI DALLA MENSA ENTRATA ALUNNI CHE NON USUFRUSCONO DEL SERVIZIO MENSA CAMPANA DELLA RIPRESA DELLE LEZIONI. |
| 13.30/14,00 | PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO. |
| 14,00/15,20 | 1° PULIZIA ATRIO PIANO TERRA, SCALE 2° PULIZIA ATRIO PIANO SUPERIORE - PULIZIA LAVELLI E AULA INSEGNANTI. |
| 15,20/15,30 | CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI. SORVEGLIANZA ALUNNI E ACCOMPAGNAMENTO DEGLI STESSI AL PULMINO |
| DALLE ORE 15,30/17,15 | PULIZIA DELLE AULE E DEI BAGNI PRIMO PIANO SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SVUOTARE E PULIRE MACCHINA DEL CAFFE'. SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (PC- FOTOCOPIATRICI-MACCHINA DEL CAFFE' ECC). CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE |
| 17,15/17,45 | LAVARE ATRIO PIANO INFERIORE - SCALA E BAGNO INSEGNANTI. CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA |

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

La scuola è composta da:

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

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - 36H PINONI - AULA 2^-3^-4^- AULA INSEGNANTI - AULA POLIVALENTE/SOSTEGNO - AULA INFORMATICA - AULA PROGETTI /AULA MUSICA - SERVIZI INSEGNANTI - ATRIO PIANO TERRA - SCALA

REPARTO 2 - 26H VACCARI S. - AULA 1^-5^- CORRIDOIO- ATRIO - 2 SERVIZI ALUNNI 1^ PIANO - PALESTA E SERVIZI ADIACENTI - MAGAZZINO

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA PESCAROLO

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

PIANO DELL'ATTIVITA'

| | |
|--------------------------|--|
| 7,30/7,45 | APERTURA DELLA SCUOLA MAT-GIOV LUPI 7,30 LUN-MER-VEN LAGONA 7,45 VERIFICA DELL' ORDINE DEI LOCALI, APERTURA TAPPARELLE, PULIZIA INGRESSO (PARTE ESTERNA) |
| 7,45 | PRESCUOLA - ACCOGLIENZA ALUNNI E SORVEGLIANZA N. 3 ALUNNI |
| 8,25/8,30 | RITIRO POSTA SEDE A MEZZO AUTISTA SCUOLABUS ACCOGLIENZA ALUNNI INIZIO LEZIONI |
| 8,30/10,20 | RILEVAZIONE PRESENZE MENSA. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE ED ALTRO MATERIALE DIDATTICO RICHIESTO. |
| 10,20/10,35 | CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI. |
| 10,35/11,15 | RIORDINO E PULIZIA BAGNI-CORRIDOIO PIANO TERRA E I° PIANO - ATRIO- SCALA |
| 12,25/12,30 | CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA DEGLI ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DELLA MENSA |
| 12,30/13,25 | ASSISTENZA E COLLABORAZIONE MENSA. |
| 13,25/13,30 | RIENTRO DEGLI ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DELLA MENSA CAMPANA INIZIO LEZIONI |
| 13,30/14,15 | PULIZIA MENSA E BAGNI PIANO TERRA |
| 14,15/115,20 | PULIZIA E RIORDINO SPAZI LIBERI |
| 15,25/15,30 | CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI PER SCUOLABUS USCITA ALUNNI |
| DALLE ORE 15,30/17,15 | PULIZIA DELLE AULE E LABORATORI SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI, PC, DISTRIBUTORE CAFFE) - CHIUSURA A CHIAVE LAB. INFORMATICA CON PORTA BLINDATA - CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE - CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA |

La scuola è composta da:

PRIMO PIANO

5 AULE

1 SPAZIO SCALE EMERGENZA + CORRIDOIO

1 BAGNO PERSONALE/ALUNNI H + ANTIBAGNO

3 BAGNI MASCHI

3 BAGNI FEMMINE

1 RIPOSTIGLIO

PIANO TERRA

LABORATORIO INFORMATICA

LABORATORIO MUSICA

CORRIDOIO

1 BAGNO PERSONALE/ALUNNI H + ANTIBAGNO

2 BAGNI ALUNNI

MENSA

SPAZI ESTERNI

SCALE ESTERNE - CORTILE

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - 36H -.LUIP

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

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

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA CA'DE'MARI

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

PIANO DELL'ATTIVITA'

| | |
|----------------|---|
| 7,30 | APERTURA DELLA SCUOLA - DISINSERIMENTO ALLARME - ACCENSIONE FOTOCOPIATRICE - APERTURA AULE CHIUSE E TAPPARELLE |
| 7,50 | PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI N. 11 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 - AULA LIM (QUANDO SONO LIBERE) - PULIZIA ESTERNO ENTRATA PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE |
| 10,20/10,40 | CAMPANA INIZIO E FINE INTERVALLO. COLLABORAZIONE NELLA SORVEGLIANZA ALUNNI BAGNI E CORRIDOI |
| 10,40/12,15 | PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE PULIZIA AULA LIM - PULIZIA 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 - CORRIDOI - AULA AMBULATORIO/SOSTEGNO PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIE |
| 15,15/15,20 | CAMPANA DI PREAVVISO E USCITA ALUNNI 1° GIRO SCUOLABUS |
| 15,25/15,40 | SORVEGLIANZA ATRIO ALUNNI IN ATTESA 2° E 3° GIRO SCUOLABUS - POI ACCOMPAGNAMENTO ALLO STESSO |
| 15,45/17,45 | PULIZIA AULE- BAGNI - CORRIDOI SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI, PC, DISTRIBUTORE CAFFE) CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE - INSERIMENTO ALLARME CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA |

La scuola è composta da:

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

SUDDIVISIONE DEI REPARTI IN PERIODO SI SOPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

REPARTO 1 - VACCARI DANIELA - 24H

AULE 3^ - 4^ - 5^ -CORRIDOIO 2 - BAGNI ALUNNI DEI GRANDI - 1 RIPOSTIGLIO VICINO AI BAGNI - PALESTRA
META' REFETTORIO (PARTE VERSO LA CUCINA)

REPARTO 2 - LAZZARO GISELLA- 36H

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

CORRIDOIO 1

META' REFETTORIO (PARTE VERSO IL CORRIDOIO)

INSIEME

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

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA MEDIA VESCOVATO

POSTI IN ORGANICO 3 INTERI - 1 4 ore - 1 3 ore CLASSI 9

PIANO DELL'ATTIVITA'

| | |
|----------------------------------|--|
| 7,10 | APERTURA SCUOLA - CANCELLINO LATERALE E CENTRALE, DISATTIVARE L'ALLARME, APRIRE GLI UFFICI, TUTTE LE AULE E I LABORATORI DEL PIANO TERRA E I LOCALI DELL'ALUNNA H E ALZARE LE TAPPARELLE |
| 7,20 | PRESCUOLA - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI GADESCO, RISPONDERE AL TELEFONO IN ATTESA DEL PERSONALE DELLA SEGRETERIA |
| 7,55 | PRIMA CAMPANA - ENTRATA ALUNNI-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 ASSISTENZA NEI CORRIDOI |
| 10,00 | CAMPANA CAMBIO ORA E ASSISTENZA 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 ASSISTENZA NEI CORRIDOI |
| 13.00 | SUONARE CAMPANA TERMINE LEZIONI CONTROLLARE USCITA ALUNNI E LA SALITA DEGLI ALUNNI SUI PULMINI PULIZIA AULE LIBERE (MUSICA, ARTE,) E PALESTRA. VERSO LE ORE 12.45 INIZIARE CON PULIZIA BAGNI (A TURNO) - |
| 13.10/13.30 | PULIZIA DELLE AULE PIANO TERRA E PRIMO PIANO, LABORATORI E CORRIDOI ATRIO E BAGNI |
| 13,30 | PRIMA CAMPANA - ENTRATA ALUNNI LUNEDI MERCOLEDI -GIOVEDI' |
| 15,30 | SUONARE CAMPANA TERMINE LEZIONI CONTROLLARE USCITA ALUNNI E LA SALITA DEGLI ALUNNI SUI PULMINI |
| 17,00 | INIZIO PULIZIE UFFICI SEGRETERIA E DIRIGENTE AULA INSEGNANTI - RIORDINO AULE PIANO TERRA e 1° PIANO BAGNI SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA |
| 18,30 | SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI, PC .DISTRIBUTORE CAFFE) - CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE- CHIUSURA CANCELLI GRANDI CHIUSURA A CHIAVE DEGLI UFFICI - ATTIVARE L'ALLARME- CHIUDERE LA SCUOLA |

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

La scuola è composta da:

PIANO TERRA -

3 AULE
1 LABORATORIO MUSICA
1 LABORATORIO LINGUISTICO
1 AULA INSEGNANTI
1 AULA ALUNNA DISABILE
4 UFFICI E PRESIDENZA
5 BAGNI
1 CORRIDOIO E ATRIO DI INGRESSO

PRIMO PIANO

6 AULE
1 AULA ALFABETIZZAZIONE
1 AULA MAGNA
1 LABORATORIO INFORMATICA
1 ARCHIVIO
1 LOCALE SERVER
4 BAGNI
1 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 - 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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

SCUOLA MEDIA OSTIANO

POSTI IN ORGANICO 1 INTERO - 1 a 25 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. –MERC. - | 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 |
| 13.05/13.45 | PULIZIA DELLE AULE |
| 13,55/14,00 LUN.-MERC. | RIENTRO POMERIDIANO – PRIMA CAMPANA-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 SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA |
| 16,45 | SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICI E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI, PC .DISTRIBUTORE CAFFE) – CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE- CHIUSURA CANCELLI - CHIUSURA DELLA SCUOLA |

La scuola è composta da:

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

SUDDIVISIONE REPARTI

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

REPARTO B - LE AULE DEL 1° PIANO MENO UN AULA – BAGNI - 2 AULE PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO AULA PER ATTIVITA' GRUPPI – STANZA FOTOCOPIATRICE – CORRIDOI

INSIEME A TURNO - LAB INFORMATICA E SCALE

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

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

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 |
| 13.00/13,30-13.45- 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 ELETTRICE E INFORMATICI (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 |
| 16.00 / 17:00 MART. 16.00 / 17:30 VEN. | PULIZIA FINALE DELLE AULE, ATRIO E BAGNI - SVUOTAMENTO CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA - CONTROLLO E CHIUSURA DELLE TAPPARELLE E DELLE PORTE SPEGNIMENTO DEI VARI STRUMENTI ELETTRICE E INFORMATICI (FOTOCOPIATRICI PC-MACCHINA DEL CAFFE') - CHIUSURA FINALE DELLA SCUOLA LE AULE DEL P.T. SI SPOLVERANO AL MATTINO IL LUN.MERC.GIOV.SAB.. |

La scuola è composta da:

6 AULE
1 AULA INSEGNANTI
1 AULA LIM
1 AULA VIDEO
1 AULA ARTISTICA
1 BIBLIOTECA
1 AULA ALUNNO H

MAGAZZINI
1 PALESTRA
SCALA E CORRIDOI
BAGNI
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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

ORARI FUNZIONAMENTO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA

VESCOVATO

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

OSTIANO

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

GRONTARDO

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

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 | chiuso |
| 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 | |
| APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI | | | | | | |
| | 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 | chiuso |

**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 – cric809005@pec.istruzione.it

| | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Orario scolastico | 8.15/16.15 | 8.15/16.15 | 8.15/16.15 | 8.15/16.15 | 8.15/16.15 |
| Servizio mensa | 12.00/13.00 | 12.00/13.00 | 12.00/13.00 | 12.00/13.00 | 12.00/13.00 |
| APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI | | | | | |
| | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 |

SCUOLA PRIMARIA**VESCOVATO**

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|--|------------|---------------------------|------------|---------------------------|---------------------------|------------|
| PRESCUOLA | | | | | | |
| Entrata Pre scuola | 7.30/8.30 | 7.30/8.30 | 7.30/8.30 | 7.30/8.30 | 7.30/8.30 | 7.30/8.30 |
| Orario scolastico | 8.30/12.30 | 8.30/12.30 14.15/16.15 | 8.30/12.30 | 8.30/12.30 14.15/16.15 | 8.30/12.30 14.15/16.15 | 8.30/12.30 |
| Mensa | // | 12.30/14.15 | // | 12.30/13.30 | 12.30/13.30 | // |
| APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI | | | | | | |
| | 7.30/14.42 | 7.30/17.30 | 7.30/14.00 | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 | 7.30/13.30 |

OSTIANO

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

GRONTARDO

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------|
| Entrata Pre scuola | 7.45 - 8.30 | 7.45 - 8.30 | 7.45 - 8.30 | 7.45 - 8.30 | 7.45 - 8.30 | chiuso |
| Orario Scolastico | 8.30/12.30 13.30/15.30 | 8.30/12.30 13.30/15.30 | 8.30/12.30 13.30/15.30 | 8.30/12.30 13.30/15.30 | 8.30/12.30 13.30/15.30 | |
| Mensa | 12.30/13.30 | 12.30/13.30 | 12.30/13.30 | 12.30/13.30 | 12.30/13.30 | |
| APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI | | | | | | |
| | 7.30/17.45 | 7.30/17.45 | 7.30/17.45 | 7.30/17.45 | 7.30/17.45 | |

PESCAROLO

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|--|-------------|---------------------------|------------|---------------------------|---------------------------|--------|
| Entrata Pre scuola | 7:45/8.30 | 7:45/8.30 | 7:45/8.30 | 7:45/8.30 | 7:45/8.30 | |
| Orario Scolastico | 8.30/12.30 | 8.30/12.30 13.30/15.30 | 8.30/12.30 | 8.30/12.30 13.30/15.30 | 8.30/12.30 13.30/15.30 | |
| Mensa | | 12.30/13.30 | | 12.30/13.30 | 12.30/13.30 | // |
| Corsi di strumento | 14,00/19.30 | | | | | |
| APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI | | | | | | |
| | 7.45/17.15 | 7.30/17.15 | 7.45/17.15 | 7.30/17.15 | 7.45/17.15 | |

CA' DE' MARI**PRESCUOLA - POSTSCUOLA**



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

VESCOVATO

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

OSTIANO

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|--|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| Orario Scolastico | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 |
| Mensa | 13.00/14.00 | // | 13.00/14.00 | // | // | // |
| Tempo pomeridiano | 14.00/16.00 | // | 14.00/16.00 | // | // | // |
| APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI | | | | | | |
| | 7.30/16.45 | 7.30/13.45 | 7.30/16.45 | 7.30/14.00 | 7.30/13.45 | 7.30/13.45 |

GRONTARDO

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|--|------------|-------------|------------|------------|-------------|------------|
| Orario Scolastico | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 | 8.00/13.00 |
| Mensa | | 13.00/14.00 | | | 13.00/14.00 | |
| Tempo pomeridiano | | 14.05/15.55 | | | 14.05/15.55 | |
| APERTURA/CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI | | | | | | |
| | 7.30/14.00 | 7.30/17.00 | 7.30/14.00 | 7.30/14.00 | 7.30/17.30 | 7.30/14.00 |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

ART.6

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

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

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

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

Flessibilità

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

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

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

ART. 7

ASSENZE DEL PERSONALE

a) ASSENZA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Sostituzione

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

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

b) ASSENZA DI COLLABORATORI – Sostituzione

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

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

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

ASSENZA PROLUNGATA O DI PIU' COLLABORATORI

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

ART. 8

ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

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

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

- 1 recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell' a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.) ; nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio .
- 2 Il personale scolastico sarà motivato a prestare ore eccedenti a recupero solo nei casi di riunioni con la presenza dei genitori o ove espressamente richiesto per motivate esigenze.
- 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:
 - i giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- d) Per l'anno scolastico 2012-13, vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, formulata dopo aver certificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi

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

24 -29-31 DICEMBRE 2012

5 GENNAIO 2013

30 MARZO 2013

13-20-27 LUGLIO 2013

3-10-16-17-24-31 AGOSTO 2013

TOTALE 14 GIORNI che saranno recuperati con ore straordinarie effettuate nel corrente anno, con festività soppresse o con giorni di ferie.



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 – cric809005@pec.istruzione.it

ART. 10

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- a) Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
- b) Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:
 - durante il funzionamento delle attività didattiche, di n 3 giorni di ferie anche non consecutivi,
 - di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.
- c) Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
 - periodi di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
 - periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
 - vacanze estive, entro il 30 APRILE di ciascun anno.
- d) Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Per la sede vanno garantiti i seguenti contingenti di personale:

| PERIODO | CONTINGENTE DI PERSONALE | |
|---|--------------------------|------------------|
| | Ass. Amministrativi | Coll. Scolastici |
| VACANZE ESTIVE (dal 1/7 al 24/08/2012) | n. 2 | n. 2 |
| ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA'DIDATTICA | n. 2 | n. 2 |

- e) Le festività soppresse 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.

ART. 11

RITARDI

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

ART. 12

INCONTRI DI VERIFICA

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

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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. **15** collaboratori scolastici con art. 7 prima posizione economica (Bertoletti, Bertuzzi, Brunelli, Carubelli, Ferrari, Lupi, Manno, Mazzitelli, Mestergiovanni, Pinoni, Spelta, Vaccari D., Vaccari S. Testa, Viotti) vedi incarichi sotto indicati e n. **2** assistenti amministrativi con art. 7 prima posizione economica per i quali è stato attribuito l'incarico di cui art .9 in qualità di sostituto DSGA per area personale (Lucia Bergamaschi) e responsabile area didattica (Patrizia Spotti) ; In merito alla riqualificazione professionale art 7 seconda posizione economica, che si prevede acquisita entro l'anno scolastico, si individuano n. **2** assistenti amministrativi per i quali è stato attribuito l'incarico di sostituto D.S.G.A. Area contabile (Manara Ombretta) –sostituto D.S.GA. quale preposto alla sicurezza/privacy (Balzi Maria Teresa)

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. |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

| N. | Tipologia di incarico | Requisiti – competenze | |
|----|--|--|---|
| 1 | Referente per il coordinamento delle attività di primo soccorso e dell'emergenza sicurezza, nei plessi con popolazione scolastica più numerosa (voce liquidabile anche con FIS) | Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso Conoscenza del piano di emergenza 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 |
| 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'antinfortunistica Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici | Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

| | | | |
|---|---|--|--|
| 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 antinfortunistiche 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 antinfortunistica 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 |
| 8 | Attività di collaborazione nella gestione dei magazzini riservati al materiale di pulizia, nelle scuole dove sono presenti complessità organizzative | Capacità di gestire in modo funzionale il carico e lo scarico del materiale custodito nei magazzini Disponibilità a gestire personalmente il ritiro, presso l'Ufficio di segreteria o il municipio, il materiale, per la successiva consegna ai colleghi Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza dei prodotti all'interno dei magazzini Capacità di leggere le schede tecniche riferite ai prodotti di pulizia Capacità di collocare correttamente i materiali e i prodotti di pulizia all'interno del magazzino Capacità di saper programmare e proporre una richiesta di materiali e di prodotti di pulizia in modo funzionale alle esigenze del plesso Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro | |
| 9 | Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici | Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso | Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igene 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 – cric809005@pec.istruzione.it

| | | | |
|----|---|--|--|
| 10 | Supporto tecnico – organizzativo e materiale ai docenti per la realizzazione di particolari attività e iniziative didattiche, quali spettacoli, mostre, meeting sportivi, giornate ludiche, ..., che richiedono l'allestimento o la predisposizione, anche all'esterno degli edifici scolastici, di particolari strutture | Capacità instaurare rapporti sereni e collaborativi con i docenti Esperienze pregresse riferite ad incarichi simili, svolte negli anni precedenti Competenze specifiche riferite alle iniziative che si devono realizzare – competenze tecniche, tecnologiche, artistiche, musicali, sportive Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro Disponibilità a svolgere il proprio incarico in sedi diverse rispetto a quella ordinaria | |
| 11 | Incarico di AMMINISTRATORE DI SISTEMA (CIRC 27/11/2011 DEL Garante Privacy) Elaborazione di controllo automatico delle presenze del personale ATA , gestione della migrazione dati da SISSI in rete a SIDI e perfezionamento delle pratiche di reclutamento esperti esterni e collaboratori a progetto – | Esperienza acquisita nel plesso in: Gestione informatica presenze personale delle due sedi BACKUP su server Organizzazione flussi di rete Gestione supporti di memorizzazione Accesso dati personali su supporti informatici Interventi su hardware | |

Piano delle prestazioni aggiuntive

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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

| Sede | Tipologia di incarico | N. persone incaricate |
|---|--|-----------------------|
| Scuola dell'infanzia di Vescovato (0 alunni H) C.S. TESTA MARIA GRAZIA 36h ART 7 SU SICUREZZA CARUBELLI LAURA RITA 30h ART 7 SU COORDINAMENTO CURA E SERVIZI IGIENICI | Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi | 1 0 |
| Scuola dell'infanzia di Ostiano (0 alunni H) C.S. BERTOLETTI ARNALDA 36h ART 7 SU SICUREZZA E PS GUALTIERI PASQUALINA 20h | Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi | 1,6 0 |
| Scuola dell'infanzia di Grontardo (2 alunni H di cui nessuno grave) C.S. FERRARI MARIA 36h ART 7 SU SICUREZZA E PS PISERI MONICA 20h | Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi | 1,6 0 |
| Scuola dell'infanzia di Pieve Terzagni (0 alunni H) C.S. SCANACAPRA STEFANIA 36h RATTA ANTONIETTA 18h | Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi | 1,5 0 |
| Scuola dell'infanzia di S.Marino (2 alunni H di cui nessuno grave) C.S. MAZZITELLI DOMENICA 22h ART 7 SU IGIENE SPELTA NICOLETTA 32h ART 7 SU IGIENE | Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici. Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi | 0 0 |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| Scuola Primaria di Vescovato (4 alunni H di cui n. 1 grave) C.S. MANNO ROSARIA 36h ART. 7 SU SICUREZZA E PS VIOTTI ANNALISA 36h ART 7 SU PRONTO SOCCORSO VACCARI SIMONA 10h ART. 7 SU SICUREZZA E PS RATTA ANTONIETTA 6h PISERI MONICA 6h | Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi | 2,7 |
| Scuola Primaria di Ostiano (10 alunni H di cui n. 1 grave) C.S. BUONGIORNO LEDA 36h PEDRAZZINI EMANUELA 36h FOIS MARINELLA 11h GUALTIERI PASQUALINA 16h PISERI MONICA 4h | Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi SICUREZZA su incarico BUONGIORNO E PEDRAZZINI | 3 2 |
| Scuola Primaria di Grontardo (4 alunni H di cui 2 gravi) C.S. PINONI MARGHERITA 36h ART 7 SU SICUREZZA VACCARI SIMONA 26h ART. 7 SU SICUREZZA E PS | Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi VACCARI INCARICO SU SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICA: CREAZIONE E AGGIORNAMENTO SITO | 1,8 |
| Scuola Primaria di Pescarolo (5 alunni H di cui 2 gravi) C.S. LUPI ROSSELLA 36h ART 7 SU PRONTO SOCCORSO LAGONA ROSARIA 24h | Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi INCARICO PRONTO SOCCORSO SU LAGONA ROSARIA | 1,7 1 |
| Scuola Primaria di Ca'de'Mari (3 alunni H di cui nessuno grave) C.S. VACCARI DANIELA 24h ART 7 SU PRONTO SOCCORSO LAZZARO GISELLA 36h | Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi | 0 |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

| | | |
|--|--|----------------------|
| Scuola Secondaria di I° Grado di Vescovato (9 alunni H di cui 1 grave) C.S. BERTUZZI GIULIANA 36h ART 7 SU SICUREZZA E PS GHIZZONI ALESSANDRA 36h MESTER GIOVANNI MONICA 36h ART 7 SU PICCOLE MANUTENZIONI e SICUREZZA SPELTA NICOLETTA 3 o 4 h PISERI MONICA 2h | Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi SUPPORTO SEGRETERIA (centralino, etc...) | 3 3 |
| Scuola Secondaria di I° Grado di Ostiano (11 alunni H di cui nessuno grave) C.S. REGONINI CATERINA 36h FOIS MARINELLA 25h | Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi INCARICO DI SICUREZZA SU REGONINI | 0 1 |
| Scuola secondaria di 1° grado di Levata di Grontardo (8 alunni H di cui 1 grave) C.S. PEDRONI MARITERESA 36h BRUNELLI MARIA TERESA 24h ART 7 SU SICUREZZA E PS | Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi PRONTO SOCCORSO E SICUREZZA SU INCARICO PEDRONI | 1,7 1 |

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.

- 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)
- Gli incarichi saranno soggetti a modifica nel caso di acquisizione durante l'anno del titolo di riqualificazione professionale.



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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 il Comune

COMUNE DI GADESCO - N. 2 FUNZ. MISTE

| | | |
|---------------|---|---------------|
| <u>€ 1500</u> | <u>PRESCUOLA SCUOLA MEDIA</u> <u>VESCOVATO</u> | <u>2 CS</u> |
| <u>€ 1200</u> | <u>POSTSCUOLA PRESCUOLA</u> <u>SCUOLAPRIMARIA CA DE MARI</u> | <u>1,7 CS</u> |

COMUNE DI PESSINA CREMONESE - N. 1 FUNZ. MISTA

| | | |
|--------------|---|---------------|
| <u>€ 600</u> | <u>PRESCUOLA SCUOLA MEDIA</u> <u>OSTIANO</u> | <u>1,8 CS</u> |
|--------------|---|---------------|

ART 15
FONDO D'ISTITUTO

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

In particolare,

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

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

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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

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

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, predispone per l'anno 2012 - 2013 un piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel programma annuale . Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto recupero delle ore da parte del personale avente diritto o retribuzione in base alle disponibilità.

I corsi previsti sono rappresentati dal seguente schema:

| TITOLO | DESTINATARI | OBIETTIVI | COSTI |
|----------------------|------------------------|--|-------------|
| NUOVO CODICE APPALTI | ASS. AMMINISTRATIVI | Procedura acquisti e tracciabilità | € 0,00 |
| SITOGRAFIA | ASS. AMMINISTRATIVI | Amministrazione digitale | Da definire |
| SICUREZZA/PRIVACY | AA-CS | Corsi di aggiornamento | Da definire |
| INFORMATICA | COLL.SCOLASTICI | Gestione presenze informatizzata; comunicazione via web | € 0,00 |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

Procedura per lo sciopero

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

Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

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

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

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

(rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili,...)

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



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 - 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. 2012/2013

| COGNOME NOME | CORSO FORMAZIONE | DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO |
|-----------------------------------|------------------|---------------------------|
| BERTOLETTI ARNALDA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 07/011/2011 |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 20/02/2002 |
| BERTUZZI GIULIANA (Art. 7) | Assistenza H | 2003/2004 |
| | Pronto Soccorso | 2005 |
| | Sicurezza | 07/011/2011 |
| | Antincendio | 20/02/2002 |
| BRUNELLI MARIA TERESA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 07/011/2011 |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| BUONGIORNO LEDA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 20/02/2002 |
| CARUBELLI LAURA RITA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| FERRARI MARIA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 07/011/2011 |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 09/03/2009 |
| FOIS MARINELLA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| GHIZZONI ALESSANDRA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| GUALTIERI PASQUALINA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| LAGONA ROSARIA | 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 - cric809005@pec.istruzione.it

| | | |
|-----------------------------------|-----------------|-------------|
| LAZZARO GISELLA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| LUPI ROSSELLA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 07/011/2011 |
| | Sicurezza | 20/02/2002 |
| | Antincendio | |
| MANNO ROSARIA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 07/011/2011 |
| | Sicurezza | 20/02/2002 |
| | Antincendio | |
| MAZZITELLI DOMENICA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| MESTERGIOVANNI MONICA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 20/02/2002 |
| PEDRAZZINI EMANUELA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 13/04/2011 |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 09/03/2009 |
| PEDRONI MARIA TERESA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 07/011/2011 |
| | Sicurezza | 20/02/2002 |
| | Antincendio | |
| PINONI MARGHERITA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 20/02/2002 |
| PISERI MONICA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| RATTA ANTONIETTA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| REGONINI CATERINA | Assistenza H | 2003/2004 |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 20/02/2002 |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

| | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| SCANACAPRA STEFANIA | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| SPELTA NICOLETTA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 29/05/2003 |
| TESTA MARIA GRAZIA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 20/02/2002 |
| VACCARI DANIELA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 07/011/2011 |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |
| VACCARI SIMONA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 19/11/2011 |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | 20/02/2002 |
| VIOTTI ANNALISA (Art. 7) | Assistenza H | |
| | Pronto Soccorso | 07/011/2011 |
| | Sicurezza | |
| | Antincendio | |

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2012- 2013

| | | |
|------------------------------|--|--|
| BALZI MARIA TERESA | | |
| BERGAMASCHI LUCIA (Art.7) | | |
| MANARA OMBRETTA | | |
| MARABOTTI LETIZIA | | |
| SOLINAS PIERA | | |
| SPOTTI PATRIZIA (Art. 7) | | |
| PIZZETTI ROMINA 30h | | |
| TOPI GIOVANNA 18h | | |



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 – 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 altre 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> |

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....)



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 - cric809005@pec.istruzione.it

PROGRAMMA PERIODICO DELLE PULIZIE

GIORNALMENTE

**AULE
LABORATORI
REFETTORIO
CORRIODI
SCALE
BAGNI
UFFICI**

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

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

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

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

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

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

SETTIMANALMENTE

**AULE
LABORATORI
REFETTORIO
CORRIODI
SCALE
BAGNI
UFFICI**



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 - cric809005@pec.istruzione.it

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

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

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

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

**ELIMINAZIONE RAGNATELE
E PULIZIA VETRATA ATRIO**

LAVAGGIO A CALDO DEI RICAMBI DELLA SCOPA A FRANGE

IMMERSIONE DEI MOCI IN CANDEGGINA PER DISINFETTARLI E LAVARLI

CARICO/SCARICO MATERIALE DI PULIZIA DA PARTE DEL PERSONALE AUTORIZZATO

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

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

PERIODICAMENTE

**AULE
LABORATORI
REFETTORIO
CORRIODI
SCALE
BAGNI
UFFICI**

OLTRE ALLE VOCI RIPORTATE GIA' NELLE VOCI PRIMA ELENcate

**PULIZIA VETRI
AULE/LABORATORI/UFFICI**



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 – cric809005@pec.istruzione.it

PULIZIE STRAORDINARIE

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

VACANZE NATALIZIE

VACANZE PASQUALI

VACANZE ESTIVE E INIZIO ANNO SCOLASTICO

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

Pulizia tavoli, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte e pulizia vetri, lavaggio CESTINI ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA 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 ED EVENTUALI CONTENITORI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA porta carte).

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

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



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 - 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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

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.

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 se' o per altri, ne' 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 se' o per altri, ne' 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, ne' 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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali e' tenuto 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 ne' 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 ne' 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 ne' 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, ne' 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 ne' 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.



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 – cric809005@pec.istruzione.it

Art. 13.

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 è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità 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 è abrogato.

Il presente decreto sarà 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

DIRETTORE S.G.A A. S. 2012-2013 e delle normative seguenti:

Decreto 28 novembre 2000, L. 15/2009, DECRETO 150/2009, DM 305/2006, DM 41/2008

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FIRMA

DATA

| | FIRMA | DATA |
|-----------------------|-------|------|
| 1. BALZI MARIA TERESA | | |
| 2. BERGAMASCHI LUCIA | | |
| 3. MANARA OMBRETTA | | |
| 4. MARABOTTI LETIZIA | | |
| 5. SOLINAS PIERA | | |
| 6. SPOTTI PATRIZIA | | |
| 7. PIZZETTI ROMINA | | |
| 8. TOPI GIOVANNA | | |

COLLABORATORI SCOLASTICI

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 1. BERTOLETTI ARNALDA | | |
| 2. BERTUZZI GIULIANA | | |
| 3. BRUNELLI MARIA TERESA | | |
| 4. BUNGIORNO LEDA | | |
| 5. CARUBELLI LAURA RITA | | |
| 6. FERRARI MARIA | | |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| 7. FOIS MARINELLA | | |
| 8. GHIZZONI ALESSANDRA | | |
| 9. GUALTIERI PASQUALINA | | |
| 10. LAGONA ROSARIA | | |
| 11. LAZZARO GISELLA | | |
| 12. LUPI ROSSELLA | | |
| 13. MANNO ROSARIA | | |
| 14. MAZZITELLI DOMENICA | | |
| 15. MESTERGIOVANNI MONICA | | |
| 16. PEDRAZZINI EMANUELA | | |
| 17. PEDRONI MARIA TERESA | | |
| 18. PINONI MARGHERITA | | |
| 19. PISERI MONICA | | |
| 20. RATTA ANTONIETTA | | |
| 21. REGONINI CATERINA | | |
| 22. SCANACAPRA STEFANIA | | |
| 23. SPELTA NICOLETTA | | |
| 24. TESTA MARIA GRAZIA | | |
| 25. VACCARI DANIELA | | |
| 26. VACCARI SIMONA | | |
| 27. VIOTTI ANNALISA | | |



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 – 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 - 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: _____



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 - cric809005@pec.istruzione.it

Firma del DSGA _____ data _____ n. Prot. _____

Firma interessato _____ data _____

VERBALE D' ISPEZIONE USO DPI

(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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

PRODUTTIVITÀ E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Periodo di riferimento
DAL **01 / 09 / 2012** AL **31 / 08 / 2013**

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 |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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

In considerazione di quanto sopra segnalato si ritiene che:



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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

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

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| a) Livello di precisione e qualità nello svolgimento dell'attività a) Capacità operativa (svolgere compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere il risultato predefinito atteso) b) Organizzazione del proprio lavoro (gestire i tempi di lavoro e le risorse a disposizione efficacemente per svolgere i compiti assegnati tenendo conto delle urgenze e priorità) | | | | |
|---|--|--|--|--|

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

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

NOTE



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 – cric809005@pec.istruzione.it

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| c) Orientamento all'utenza interna ed esterna | | | | |
|--|--|--|--|---|
| a) Disponibilità ai rapporti interni e/o esterni (saper interagire con altri colleghi e/o utenti in modo costruttivo e propositivo) | | | | |
| Campo di Valutazione | Valutazione | | | |
| Disponibilità ai rapporti interni e/o esterni | Non mostra sempre completa disponibilità alla collaborazione | Presta ascolto mostrando disponibilità alle richieste altrui | Interpreta correttamente le richieste dei propri interlocutori stabilendo relazioni positive | Entra costantemente in relazione con gli interlocutori mettendo in atto comportamenti costruttivi |
| (punteggio corrispondente) | <i>0,20</i> | <i>0,65</i> | <i>1,10</i> | <i>1,5</i> |
| NOTE | | | | |

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



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 – cric809005@pec.istruzione.it

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

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

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



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 - cric809005@pec.istruzione.it

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

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

| | |
|---------------------------------|--|
| Fascia corrispondente**: | |
|---------------------------------|--|

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

| SEZIONE PER LE OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE |
|---|
| |



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 – cric809005@pec.istruzione.it

| |
|--|
| |
| |

SEZIONE PER LE OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

| |
|--|
| |
| |

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