



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

Prot. N. 5734

Verona, 02/10/2019

Al Dirigente Scolastico Prof.ssa Marina Petrucci

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99,
Visto l'art. 25 del D.L.VO 165/01,
Visto in particolare l'art. 53 del CCNL DEL 29/11/2007
Visti gli indirizzi del Consiglio d'Istituto per il PTOF e in particolare il piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2019/20,
Viste le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica con Prot 4710 del 10/09/2019,
Sentito il personale ATA nella riunione del 12/09/2019,
Valutato l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20,
Valutate l'esperienza, le competenze, e le attitudini del personale in servizio,

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/20 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa ed elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica, del numero di unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi dell'Istituto.

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno al fine di assicurare:

- l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni disabili;
- sostenere processi innovativi in atto nell'Istituto, in particolare l'ampliamento dell'offerta formativa;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- assicurare la pulizia e l'igiene dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- perseguire un'organizzazione e una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza, deve conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi i Docenti, il personale Ata.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie sedi, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per le pulizie dei locali.

L'orario di servizio stabilito è di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività di didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario antimeridiano. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del DS per provvedere all'apertura e alla chiusura delle scuole in occasione di riunioni.

Gli orari potranno essere rideterminati in corso d'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai componenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio dai docenti, dagli alunni e personale esterno.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S.C. 2019/20

PERSONALE AMMINISTRATIVO- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL SERVIZIO

Il personale Amministrativo, per l'anno scolastico 2019/20 si compone di un Dsga e di sei Assistenti Amministrativi. Gli assistenti amministrativi in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2019/20 sono:

- 6 in organico di diritto per 36 ore settimanali.

Il personale svolgerà il proprio orario nella maniera che segue:

- Il Dsga con orario settimanale distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12, con la disponibilità il pomeriggio per impegni urgenti, riunioni o su appuntamento;
- 6 Assistenti Amministrativi con orario settimanale di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle ore 14,12 mentre nella settimana che comprende il turno del sabato l'orario di servizio va dalle ore 7.00 alle ore 13.00.
- In caso di assenza dell'assistente in servizio nella giornata di sabato, lo sostituirà l'assistente amministrativo che lo segue nella tabella sotto riportata, nel caso spettasse la sostituzione alla stessa persona per due volte consecutive il turno slitterà al nominativo successivo.
- La flessibilità oraria è di 15 minuti in entrata e 15 minuti in uscita.
- L'orario straordinario **deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA**, non è possibile superare le 9 ore giornaliere e il servizio deve essere interrotto per almeno ½ ora dopo le 7 ore e 12 minuti. Tutto l'orario fatto in maniera diversa da quanto sopra specificato non verrà preso in considerazione.
- I cambiamenti di turno dovranno essere comunicati al Dirigente e al DSGA, il turno slitterà verso il basso.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
 Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
 Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

TABELLA TURNI SABATO : In caso di assenza dell'assistente in servizio nella giornata di sabato, lo sostituirà l'assistente amministrativo che si renderà disponibile.

MESE	Data	Assistente Amm.vo	MESE	Data	Assistente Amm.vo	MESE	Data	Assistente Amm.vo
SETTEMBRE	07/09/2019	BARTOLOMEO	GENNAIO	11/01/2020	ROSAFIO	MAGGIO	16/05/2020	GUGLIELMO
	14/09/2019	DE LUCCA		18/01/2019	TOMMASI		23/05/2020	DE LUCCA
	21/09/2019	MARANO		25/01/2019	TONON		30/05/2020	MARANO
	28/09/2019	ROSAFIO	FEBBRAIO	01/02/2020	GUGLIELMI	GIUGNO	06/06/2020	ROSAFIO
OTTOBRE	05/10/2019	TOMMASI		08/02/2020	DE LUCCA		13/06/2020	TOMMASI
	12/10/2019	TONON		15/02/2020	MARANO		20/06/2020	TONON
	19/10/2019	GUGLIELMI		22/02/2020	ROSAFIO		27/06/2020	GUGLIELMI
	26/10/2019	DE LUCCA		29/02/2020	TOMMASI			
NOVEMBRE	09/11/2019	MARANO	MARZO	07/03/2020	TONON			
	16/11/2019	ROSAFIO		14/03/2020	GUGLIELMI			
	23/11/2019	TOMMASI		21/03/2020	DE LUCCA			
	30/11/2019	TONON		28/03/2020	MARANO			
DICEMBRE	07/12/2019	GUGLIELMI	APRILE	04/04/2020	ROSAFIO			
	14/12/2019	DE LUCCA		18/04/2020	TOMMASI			
	21/12/2019	MARANO	MAGGIO	09/05/2020	TONON			

- L'art. 53 del CCNL 29/11/2007 prevede una flessibilità dell'orario giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di 15 minuti sull'orario stabilito.
- Per eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, previa autorizzazione, del Dirigente e/o del Direttore SGA potrà essere prolungato l'orario di servizio e in tal caso dovrà essere effettuata una pausa di almeno mezz'ora.
- Le ore prestate in più saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. In caso di fruizioni di recuperi o ferie saranno calcolate le ore che in quel giorno il dipendente avrebbe dovuto prestare.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

La segreteria osserverà i seguenti orari di servizio al pubblico :

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30 per il personale scolastico
- Martedì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,00 per gli utenti esterni

ATTIVITA' DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Come riportato dalla "Tabella A" inserita nel CCNL 29/11/2007 viene delineato il profilo del DSGA che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna,
2. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto integrativo d'Istituto predisponendo una relazione in merito alla compatibilità finanziaria,
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POTF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU,
4. dopo la definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività stabilite dal dirigente, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario,
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili,
6. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

ASSEGNAZIONE DELLE COMPETENZE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
--

Assistente Amministrativa: GUGLIELMI ELIANA - AREA di COMPETENZA: CONTABILITA'/PERSONALE

- Acquisti richiesta preventivi e comparazione, determina dirigenziale e ordini.
- Contratti esperti esterni, associazioni, convenzioni, ecc.
- Richiesta CIG e DURC.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Statistiche del settore.
- Scioperi e assemblee.
- Supporto area alunni
- Archivio del settore.
- Sportello del settore.

Assistente Amministrativo: DE LUCCA DEBORA - AREA DI COMPETENZA: ALUNNI

- Alunni: Iscrizioni, obbligo scolastico, permessi, nullaosta, trasferimenti.
- Controllo e aggiornamento dati alunni in particolare controllo su anagrafe e iscrizioni, abbinamento classi e docenti al registro elettronico per la preparazione delle pagelle.
- Certificazioni mediche sanitarie,
- Certificati di iscrizione e di frequenza.
- Cura e trasmissione fascicoli del personale.
- Stampa e consegna diplomi, Esami di Stato.
- INVALSI.
- Sicurezza.
- Archivio del settore.
- Sportello del settore.

Assistente Amministrativa: MARANO MARIA - AREA DI COMPETENZA: SEGRETERIA DIGITALE /AFFARI GENERALI

- Segreteria digitale.
- Scarico di tutta la posta.
- Protocollo di tutta la posta in entrata.
- Preparazione copie della posta in partenza, agli uffici e ai plessi.
- Collaborazione con Dirigente e suoi Collaboratori per preparazione, controllo, cura e diffusione delle circolari.
- Organizzazione della posta in partenza.
- Convocazioni organi collegiali: Consiglio di Istituto, Giunta, RSU.
- Archivio del settore.
- Sportello di competenza.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

Assistente Amministrativo ROSAFIO COSIMA - AREA DI COMPETENZA: PERSONALE

- Contratti, nomine, assenze, cessazioni, ferie, permessi, visite fiscali, trasferimenti, documenti di rito.
- Gestione graduatorie supplenze e graduatorie di Istituto.
- Comunicazioni Veneto Lavoro.
- Ricostruzione di carriera, domande di pensione.
- Autorizzazione libera professione, computo, riscatti, ricongiunzioni, Espero.
- Inserimento dati organico di diritto e di fatto.
- Statistiche del settore personale.
- Archivio del settore.
- Sportello di competenza.

Assistente Amministrativa: TONON Barbara - AREA DI COMPETENZA:ALUNNI/AFFARI GENERALI

- Visite guidate richiesta e comparazione preventivi, preparazione riepilogo da approvare nei vari organici collegiali, conferma viaggio alla ditta scelta e registrazione orari docenti che effettuano le visite e viaggi,
- Cartellini alunni per l'uscita nelle visite guidate.
- Organi Collegiali: preparazione elenchi per votazioni rinnovi consigli di classe, interclasse, e invio comunicazione agli eletti.
- Preparazione e consegna libretti personali.
- Consegna diplomi.
- Maxcom facilities per richieste manutenzioni.
- Archivio del settore.
- Sportello del settore.

Assistente Amministrativa: TOMMASI CINZIA : AREA DI COMPETENZA – PERSONALE/ALUNNI

- Assenze del personale scolastico e relativi decreti
- Supporto area personale
- Infortuni alunni e personale, denunce all'INAIL .
- Supporto Maxcom facilities per richieste manutenzioni
- Statistiche del settore.
- Sportello personale/alunni.
- Archivio del settore.

Si precisa che tutti gli assistenti amministrativi hanno il dovere di collaborare con i colleghi soprattutto nei periodi di intensificazione del lavoro anche se non si tratta del proprio settore di pertinenza.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2019/20 sono:

- n. 14 a tempo indeterminato per 36 ore settimanali,
- n. 2 a tempo indeterminato in regime di part time per 30 ore settimanali,
- n. 1 a tempo determinato per 36 ore settimanali,
- n. 1 a tempo determinato per 24 ore settimanali.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni: nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante, e sorveglianza all'ingresso e all'uscita alla fine delle lezioni.
Somministrazione farmaci salvavita	Collaborazione con il personale docente nella somministrazione dei farmaci salvavita agli alunni e precisamente.
Sorveglianza generica dei locali e custodia dei locali scolastici	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

MODALITA' ORGANIZZATIVE:

Viste le direttive del Dirigente, si propone l'orario di 35 ore settimanali per i collaboratori scolastici di tutti i plessi ad esclusione dei Collaboratori della Scuola Don Milani, della Collaboratrice Scolastica in regime di part-time e di chi non è sottoposto a sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

I collaboratori sono tenuti a rispettare il proprio orario, eventuale orario eccedente dovrà essere autorizzata dal DS o dal DSGA in caso contrario non verrà valutato.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, e potranno essere modificati solo in casi eccezionali, in caso di colleghi assenti e previo disponibilità del personale.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

In caso di fruizioni di recuperi o ferie saranno calcolate le ore che in quel giorno il lavoratore avrebbe dovuto prestare. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano di 36 ore.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a presiedere costantemente il proprio piano di servizio, **senza allontanarsi**, se non per altri servizi programmati, chiamati dagli Uffici o per esigenze impellenti e avvisando **sempre** un collega per essere sostituiti.

ORARI E PIANO GIORNALIERO SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DEI PLESSI

SCUOLA DELL'INFANZIA "LA MAGNOLIA"

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA: ore 8,00/16,00 dal lunedì al venerdì. **Alunni n. 110.**

COLLABORATORI ASSEGNATI: ALDEGHERI Daniela. COSTANTINI Laura, PETRALIA Carmela.

Ogni venerdì la Collaboratrice Scolastica PALAMARA Veronica Carmelita completerà il suo servizio presso la Scuola dell'Infanzia per sostituire la Collaboratrice in part-time.

ORARIO SETTIMANALE: 7 ore giornaliere dal lunedì al venerdì per le coll.ci scol. ALDEGHERI e COSTANTINI. La collaboratrice PETRALIA Carmela svolgerà 30 ore settimanali essendo in regime di part-time e verrà sostituita il venerdì da PALAMARA Veronica per 4 ore e mezza.

A partire dal 2/10/2019, le collaboratrici scolastiche osserveranno l'orario sotto specificato, a rotazione fino al 30/06/2020:

Settimana A	COSTANTINI	ALDEGHERI	PETRALIA
LUNEDI'	10,00/17,00	10,00/17,00	7,00/14,12-14,42/15,54
MARTEDI'	7,00/14,00	10,00/17,00	9.48/17,00
MERCOLEDI'	10,00/17,00	7,00/14,00	9.48/17,00
GIOVEDI'	7,00/14,00	10,00/17,00	9.48/17,00
VENERDI'	10,00/17,00	7,00/14,00	PALAMARA 10.45-16.45

Settimana B	COSTANTINI	ALDEGHERI	PETRALIA
LUNEDI'	10,00/17,00	10,00/17,12	7,00/14,12-14,42/15,54
MARTEDI'	7,00/14,12	10,00/17,12	10,00/17,12
MERCOLEDI'	10,00/17,00	7,00/14,12	10,00/17,12
GIOVEDI'	10,00/17,12	10,00/17,12	7,00/14,12
VENERDI'	7,00/14,12	10,00/17,12	PALAMARA 10.45-16.45

Settimana C	COSTANTINI	ALDEGHERI	PETRALIA
LUNEDI'	10,00/17,12	10,00/17,12	7,00/14,12-14,42/15,54
MARTEDI'	10,00/17,12	7,00/14,12	10,00/17,12
MERCOLEDI'	7,00/14,12	10,00/17,12	10,00/17,12
GIOVEDI'	10,00/17,12	7,00/14,12	10,00/17,12
VENERDI'	7,00/14,12	10,00/17,12	PALAMARA 10.45-16.45



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
 Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
 Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

Settimana D	COSTANTINI	ALDEGHERI	PETRALIA
LUNEDI'	10,00/17,12	10,00/17,12	7,00/14,12-14,42/15,54
MARTEDI'	10,00/17,12	7,00/14,12	10,00/17,12
MERCOLEDI'	7,00/14,12	10,00/17,12	10,00/17,12
GIOVEDI'	10,00/17,12	10,00/17,12	7,00/14,12
VENERDI'	7,00/14,12	10,00/17,12	PALAMARA 10.45-16.45

- Ogni quattro settimane Costantini e Aldegheri alterneranno l'orario.
- **Nel caso di alunni diversamente abili presteranno ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**
- Durante l'orario di servizio la sorveglianza agli alunni e supporto ai docenti per situazioni critiche come nel caso di alunni diversamente abili e del primo soccorso, avrà la precedenza su qualunque altra attività.
- Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario sarà di 7 ore 12 minuti giornaliere dal lunedì al venerdì.

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO SCUOLA DELL'INFANZIA "LA MAGNOLIA"

7,15/7,55	Apertura della scuola, delle varie sezioni e spolvero
8,00/9,00	Accoglienza bambini -portineria
9,15/11,15	Pulizia ufficio- controllo giardino -Pulizia spazi esterni e giardinetto interno - Giro delle sezioni- Distribuzione frutta e raccolta numero bambini - Preparazione materiale psicomotricità (un giorno alla settimana pulizia materiale psicomotricità) - preparazione materiale per pulizia - pulizia vetri - eventuale cambio indumenti bambini - fotocopie- telefono
11,20/11,30	Raccolta materiale psicomotricità
11,30/12,00	Preparazione carrelli mensa – pulizia e preparazione tavoli per il pranzo
12,00/12,30	Scodellamento
12,30/13,30	Riordino dei tavoli e pulizia aule
13,30/14,00	Preparazione dormitorio e posizionamento lettini e collaborazione con le insegnanti a sistemare i bambini nei lettini
14,00/14,45	Pulizia bagni
14,50/15,30	Sveglia bambini- eventuali cambi e sistemazione lettini – Pulizia salone
15,40/16,00	Portineria per uscita bambini
16,00/17,30	Pulizia aule e spazi comuni e spolvero



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

SCUOLA PRIMARIA "B.ROMAGNOLI"

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Alunni n. 221

COLLABORATORI ASSEGNATI: BERTELLINI Adriana, CARCERERI Maria Grazia, MARINO Giovanna, RIDOLFI Viviana.

ORARIO SETTIMANALE Collaboratori Scolastici : 7 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici si alterneranno come sotto specificato.

Settimana A	Orario Antimeridiano 7,15/14,27	Orario pomeridiano lun, merc ,giov ven 10,15/17,27 o mart 11,15/18,27	Settimana B	Orario Antimeridiano 7,15/14,27	Orario pomeridiano lun,merc,giov ven 10,15/17,27 o mart 11,15/18,27
Lunedì	Ridolfi	Carcereri -Marino	Lunedì	Marino	Ridolfi-Carcereri
Martedì	Carcereri	Marino –Ridolfi	Martedì	Ridolfi	Carcereri-Marino
Mercoledì	Marino	Carcereri - Ridolfi	Mercoledì	Carcereri	Ridolfi - Marino
Giovedì	Ridolfi	Carcereri - Marino	Giovedì	Marino	Carcereri-Ridolfi
Venerdì	Carcereri	Marino - Ridolfi	Venerdì	Ridolfi	Carcereri-Marino

Settimana C	Orario Antimeridiano 7,15/14,27	Orario pomeridiano lun,merc,giov ven 10,15/17,27 o mart 11,15/18,27
Lunedì	Carcereri	Marino -Ridolfi
Martedì	Marino	Carcereri- Ridolfi
Mercoledì	Ridolfi	Carcereri -Marino
Giovedì	Carcereri	Marino -Ridolfi
Venerdì	Marino	Carcereri- Ridolfi

- La collaboratrice scolastica Bertellini Adriana effettuerà il servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e si occuperà dell'accoglienza e del centralino.
- Durante l'orario di servizio, la sorveglianza agli alunni e il supporto ai docenti per situazioni critiche come nel caso di alunni diversamente abili e del primo soccorso, avrà la precedenza su qualunque altra attività.
- **Nel caso di alunni diversamente abili presteranno ausilio nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**
- Per garantire la vigilanza durante le lezioni, nel caso vi fosse in servizio un solo collaboratore scolastico, lo stesso si posizionerà nell'atrio per controllare l'accesso e raggiungere velocemente il settore in cui si verificasse un'emergenza.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

- Negli orari in cui vi sono in servizio due collaboratori scolastici, si posizioneranno uno per piano.
- Il martedì l'orario pomeridiano è prolungato fino alle ore 18,30 per consentire lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiale del docenti
- Durante l'intervallo è prevista la presenza di almeno due collaboratori scolastici.
- Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario sarà di 7 ore 12 minuti giornaliere dal lunedì al venerdì.

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO SCUOLA "ROMAGNOLI"

ore	7,15/7,50	Apertura della scuola, tapparelle, porte di servizio, palestra.
Ore	7,55	Apertura cancelli. Entrata alunni con sorveglianza.
Ore	8,00/8,05	Chiusura del cancello.
Ore	8,05/9,00	Ricognizione in tutte le classi per numero alunni che pranzano in mensa. Comunicazione alle cucine.
Durante l'orario di servizio		Fotocopie e sorveglianza, apertura cancello (Insegnanti, genitori, fornitori)
Ore	9.00/10.00	Pulizia corridoi primo e secondo piano , n. 2 bagni insegnanti, scala, entrata controllo bagni bambini, con lavaggio dei piani.
Ore	10,45/11,05	Pulizia cortile dopo merenda /2^ pulizia a corridoi e scale.
Ore	13,00/13,10	Accompagnamento bambini alla mensa
Ore	13,15/14,00	Apertura del cancello per prima uscita e chiusura aule + accompagnamento all'uscita dei bambini che vanno a casa a mangiare. Il lunedì, mercoledì e venerdì pulizia 3 aule e bagni alunni.
Ore	14,00/15,00	Pulizia mensa, n. 2 bagno, scale.
Ore	15,00/15,50	Pulizia aula sostegno
Ore	15,50/16,00	Apertura cancello seconda uscita bambini, accompagnamento bambini al pulmino.
Ore	16,00	Pulizia palestra, spogliatoio e bagno.
Ore	16,00/16,30	Chiusura cancello
Lun./merc./ven.	16,30/17,00	Riordino e pulizia generale n. 7 aule e n.2 bagni.
Mar/gio.	16,30/18,00	Riordino pulizia generale aule e bagni



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

SCUOLA PRIMARIA "EUROPA UNITA"

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00. **Alunni n. 241.**

COLLABORATORI ASSEGNATI: LONARDI Silvana, TEZZA Paolo, TURRINI Patrizia.

ORARIO SETTIMANALE: 7 ore giornaliere, come sotto specificato per i collaboratori scolastici.

ORARIO SETTIMANALE DEFINITIVO: i Collaboratori si alterneranno su turni di due settimane come sotto specificato, antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,00 e pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 10,00/17,00 il martedì 11,30/18,15.

Settimana A	7,00/14,12	10,00/17,12 lun. merc .giov. ven.11,15/18,27 mart.
Tutti i giorni	LONARDI S.	TURRINI P./TEZZA P.

Settimana B	7,00/14,12	10,00/17,12 lun. merc .giov. ven.11,15/18,27 mart.
Tutti i giorni	TURRINI P.	LONARDI S./TEZZA P.

Settimana C	7,00/14,12	10,00/17,12 lun. merc .giov. ven.11,15/18,27 mart.
Tutti i giorni	TEZZA P.	LONARDI S. /TURRINI P.

- Durante l'orario di servizi avranno la precedenza su qualunque altra attività la sorveglianza agli alunni e il supporto ai docenti per situazioni critiche, specialmente nel caso di alunni diversamente abili e per primo soccorso.
- **Nel caso di alunni diversamente abili presteranno ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**
- Per garantire la vigilanza durante le lezioni, nel caso vi fosse in servizio un solo Collaboratore Scolastico, lo stesso si posizionerà nell'atrio per controllare l'accesso e raggiungere velocemente il settore in cui si verificasse un'emergenza.
- Negli orari in cui vi sono in servizio due collaboratori scolastici si posizioneranno uno per piano.
- Tutti i giorni dalle ore 7,50 alle ore 8,00 il Collaboratore Scolastico in servizio antimeridiano vigilerà durante l'entrata degli alunni.
- Tutti i giorni (escluso il martedì) dalle ore 12,55 alle ore 13,00 i Collaboratori Scolastici in servizio pomeridiano vigileranno durante l'uscita degli alunni con orario settimanale di 27 ore.
- Tutti i giorni dalle ore 15,55 alle ore 16,10 i Collaboratori Scolastici in servizio pomeridiano posizionati davanti al cancello vigileranno durante l'uscita degli alunni che saranno accompagnati all'uscita dagli Insegnanti. Da ultimi usciranno dal cancello gli alunni (N. 17 alla data attuale) che dovranno salire sul pulmino e che accompagnati all'uscita dagli insegnanti, mentre i Collaboratori scolastici resteranno posizionati sul cancello.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

- Durante l'intervallo è prevista la presenza di almeno due collaboratori scolastici.
- Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario sarà di 7 ore 12 minuti giornaliere dal lunedì al venerdì.

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO SCUOLA "EUROPA UNITA"

7,00/ 7,50	Apertura scuola, tapparelle, porte di servizio, palestra.
7,55/8,00	Apertura cancello, entrata alunni con sorveglianza.
8,00/8,05	Chiusura cancello
8,15/8,30	Ricognizione in tutte le classi per numero alunni che pranzano in mensa. Comunicazione alle cucine.
8,45/10,15	Pulizia spazi comuni: bagni alunni diversamente abili, corridoi, scale, bagni docenti ecc)
10,40/11,05	Sorveglianza ricreazione.
11,10/12,45	Pulizie cortile e palestra.
12,45/14,30	Pulizia di n.4 o 6 aule a seconda delle giornate, per due collaboratori.- Sorveglianza e reception un collaboratore
14,30/15,45	Pulizia aula informatica, aula video e aula diversamente abili.
15,55/16,10	Sorveglianza uscita alunni
16,00/17,00 o 16,00/18,15	Pulizia finale della scuola



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

SCUOLA PRIMARIA "C.COLLODI"

+

SCUOLA DELL'INFANZIA "LA MAGNOLIA " Sezioni C e G

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA : dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00, scuola primaria e n. 2 Sez. C e G della Scuola dell'Infanzia tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Alunni n. 111 Scuola Primaria, Alunni Scuola dell'Infanzia sez. C e D n. 41.

COLLABORATORI ASSEGNATI: GOMMA DANIELA, MASI Maria Rita, REA Anna e PALAMARA Veronica Carmelita.

TURNO ORARIO DI PALAMARA Veronica: 18 ore di cui

ORARIO SETTIMANALE: 7 ore giornaliere come sotto specificato.

ORARIO DEFINITIVO: turno antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,00 e turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,30.

I collaboratori scolastici si alterneranno ruotando il seguente turno:

SETTIMANA A	REA /MASI/GRAZIANO	GOMMA	PALAMARA
LUNEDI	7.00-14.00	11.00-18.00	13.00-17.30
MARTEDI	11.00-18.00	7.00-14.00	9.00-13.30
MERCOLEDI	7.00-14.00	11.00-18.00	13.00-17.30
GIOVEDI	11.00-18.00	7.00-14.00	9.00-13.30
VENERDI	7.00-14.00	11.00-18.00	

SETTIMANA B	REA /MASI/GRAZIANO	GOMMA	PALAMARA
LUNEDI	11.00-18.00	7.00-14.00	9.00-13.30
MARTEDI	7.00-14.00	11.00-18.00	13.00-17.30
MERCOLEDI	11.00-18.00	7.00-14.00	9.00-13.30
GIOVEDI	7.00-14.00	11.00-18.00	13.00-17.30
VENERDI	11.00-18.00	7.00-14.00	

SETTIMANA C	REA/MASI/GRAZIANO	GOMMA	PALAMARA
LUNEDI	7.00-14.00	11.00-18.00	13.00-17.30
MARTEDI	11.00-18.00	7.00-14.00	9.00-13.30
MERCOLEDI	7.00-14.00	11.00-18.00	13.00-17.30
GIOVEDI	11.00-18.00	7.00-14.00	9.00-13.30
VENERDI	7.00-14.00	11.00-18.00	

- Durante l'orario di servizio, la sorveglianza agli alunni e il supporto ai docenti per situazioni critiche come nel caso di alunni diversamente abili e del primo soccorso, avrà la precedenza su qualunque altra attività.
- **Nel caso di alunni diversamente abili presteranno ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**
- Per garantire la vigilanza durante le lezioni, nel caso vi fosse in servizio un solo Collaboratore Scolastico, lo stesso si posizionerà nell'atrio per controllare l'accesso e raggiungere velocemente il settore in cui si verificasse un'emergenza.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

- Negli orari in cui vi sono in servizio due Collaboratori Scolastici, si posizioneranno uno per piano.
- Il martedì a turno i Collaboratori in servizio nel turno pomeridiano adatteranno l'orario per consentire le riunioni degli insegnanti per la programmazione dalle ore 11,00 alle ore 18,00.
- Martedì e giovedì ore 11,00, pulizia da parte del collaboratore in servizi antimeridiano
- Durante la sospensione dell'attività didattica, l'orario sarà 7 ore e 12 minuti giornaliere dal lunedì al venerdì.

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO SCUOLA "COLLODI" + SEZ C /G SCUOLA DELL'INFANZIA

Ore 7,00	Apertura scuola
Ore 7,30	Apertura sezioni, preparazione materiale per pulizie della aule nella giornata, controllo locali scolastici e bagni, sistemazione carta sapone ecc.
Ore 7,55/8,00	Sorveglianza entrata alunni scuola "Collodi"
Ore 7,55/9,00	Sorveglianza ed accoglienza alunni Sez C e G "La Magnolia"
Ore 9,00/10,00	Pulizia e sistemazione dormitorio, pulizia cubi, rilevazione numero bimbi presenti e comunicazione alla ditta addetta alla fornitura dei pasti
Ore 10,00/10,20	Pulizia ingresso e corridoio
Ore 10,45/11,05	Sorveglianza ricreazione, svuoto cestini e pulizia spazi eventualmente da pulire
Ore 11,00	Martedì e giovedì pulizia delle palestra da parte del Collaboratore in servizio antimeridiano.
Ore 11,10/12,55	Ricognizione spazi e pulizia giardino e spazi comuni (bagni handicap, scale ecc)
Ore 11,30	Collaboratori del turno pomeridiano: Pulizia tavoli Infanzia, controllo bagni e sorveglianza piano terra.
Ore 13,00/13,30	Apertura cancello sul retro per la sicurezza in zona mensa degli alunni. Inizio pulizia aule primarie.
Ore 13,15/13,30	Uscita e sorveglianza bambini quattro anni. Inizio pulizia sezioni infanzia.
Ore 14,00/15,45	Preparazione dormitorio sc. infanzia e pulizia bagni, pulizia aula-laboratorio, pulizia saloni e aula-video
Ore 15,50/16,00	Sorveglianza uscita alunni sezioni scuola Infanzia
Ore 15,55/16,05	Sorveglianza alunni uscita scuola primaria
Ore 16,10/18,00	Pulizia aula-laboratorio, pulizia saloni e aula-video, pulizia finale della scuola



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
 Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
 Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

SCUOLA SECONDARIA "DON MILANI"

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00. **Alunni n. 403**

COLLABORATORI ASSEGNATI: MARANO Laura, ROMBOLA' Domenica, REALI Renza, RECCHIA Paola.

I Collaboratori sono assegnati agli spazi scolastici come di seguito: MARANO Laura 1° piano dx , RECCHIA Paola piano terra dx; ROMBOLA' Domenica piano terra sx; REALI Renza piano terra dx

Settimana A	REALI	ROMBOLA'	RECCHIA	MARANO
Lunedì	7,00/14,12	7,15/14,27	9,30/15,30	8,18/15,30
Martedì	"	"	"	"
Mercoledì	"	"	"	"
Giovedì	"	"	"	"
Venerdì	"	"	"	"
Sabato	RIPOSO	RIPOSO	7,20/13,20	RIPOSO
	Apertura segreteria			Reperibilità per il sabato
Settimana B	REALI	ROMBOLA'	RECCHIA	MARANO
Lunedì	9,30/15,30	8,18/15,30	7,00/14,12	7,15/14,27
Martedì	"	"	"	"
Mercoledì	"	"	"	"
Giovedì	"	"	"	"
Venerdì	"	"	"	"
Sabato	7,20/13,20	RIPOSO	RIPOSO	RIPOSO
		Reperibilità per il sabato	Apertura segreteria	
Settimana C	REALI	ROMBOLA'	RECCHIA	MARANO
Lunedì	7,15/14,27	7,00/14,12	8,18/15,30	9,30/15,30
Martedì	"	"	"	"
Mercoledì	"	"	"	"
Giovedì	"	"	"	"
Venerdì	"	"	"	"
Sabato	RIPOSO	RIPOSO	RIPOSO	7,20/13,20
		Apertura segreteria	Reperibilità per il sabato	
Settimana D	REALI	ROMBOLA'	RECCHIA	MARANO
Lunedì	8,18/15,30	9,30/15,30	7,15/14,27	7,00/14,12
Martedì	"	"	"	"
Mercoledì	"	"	"	"
Giovedì	"	"	"	"
Venerdì	"	"	"	"
Sabato	RIPOSO	7,20/13,20	RIPOSO	RIPOSO
	Reperibilità per il sabato			Apertura segreteria



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

- Durante l'orario di servizio, la sorveglianza agli alunni e supporto ai docenti per situazioni critiche come nel caso di alunni diversamente abili e del primo soccorso, avrà la precedenza su qualunque altra attività.
- **Nel caso di alunni diversamente abili presteranno ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**
- La sorveglianza viene effettuata da ogni collaboratore nella posizione sopra assegnata, nei momenti in cui è in servizio un solo collaboratore per piano, lo stesso farà in modo di controllare sia la propria postazione che quella del collega che prenderà servizio nel turno pomeridiano.
- Le aperture della scuola per riunioni, consigli degli organi collegiali ecc., il personale si alternerà a rotazione.
- Tutti collaboratori effettueranno, dopo il termine delle lezioni il servizio esterno alla posta, a rotazione per tutta la settimana.

PIANO DEI LAVORI GIORNALIERI E SETTIMANALI - A TURNAZIONE SETTIMANALE

- Ore 7,00 Apertura Scuola e Segreteria.
- Ore 7,50/7,55 Apertura del cancelletto di via Pole da parte di un Collaboratore Scolastico che vigilerà sull'entrata di n. 42 alunni che usufruiscono del pulmino.
- Ore 7,55/8,00 Apertura del cancello grande di Via Pole da parte di un Collaboratore Scolastico e del cancelletto lato giardini che vigilerà sull'entrata di tutti gli alunni.
- Ore 10,45/11,00 Sorveglianza ricreazione con almeno tre Collaboratori Scolastici.
- Ore 11,05/11,25 Riordino e pulizia cortile.
- Ore 12,55/13,00 Apertura del cancelletto di via Pole da parte di un Collaboratore Scolastico che vigilerà sull'uscita degli alunni che usufruiscono del pulmino.
- Ore 12,55/13,00 Apertura del cancelletto lato giardini e da parte di un Collaboratore Scolastico che vigilerà sull'uscita di tutti gli altri alunni.
- Ore 13,55/14,00 Apertura del cancelletto di via Pole da parte di un Collaboratore Scolastico che vigilerà sull'uscita degli alunni che usufruiscono del pulmino.
- Ore 13,55/14,00 Apertura del cancelletto di via Pole da parte di un Collaboratore Scolastico che vigilerà sull'uscita di tutti gli altri alunni.

PULIZIE ORDINARI DEGLI SPAZI INTERNI

- I due Collaboratori Scolastici in servizio con turno antimeridiano effettueranno la pulizia di n. 3 aule che si liberano alle ore 13,00 e il Collaboratore che inizia il primo turno alle 7,15 si occuperà della pulizia di n. 2 aule dalle ore 14,00 alle ore 14,27,
I collaboratori scolastici del secondo 2° turno effettueranno la pulizia di n. 13 aule dalle ore 14,00 in poi.
- I collaboratori scolastici effettueranno la pulizia di tutti i bagni e degli spazi comuni dalle ore 12 alle ore 13,30.
- Nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì la collaboratrice Mondelli provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, e delle due palestre, dell'atrio e del cortile.

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO SUPPORTO ALUNNI H.

Il supporto agli alunni diversamente abili, viene effettuato dai collaboratori scol. in servizio nel turno antimeridiano.

SERVIZIO AL CENTRALINO.

Il servizio al centralino verrà svolto dai collaboratori, a rotazione a seconda dei impegni della giornata.

SERVIZIO ALLA POSTA

Il servizio all'Ufficio postale viene fatto al bisogno e a rotazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

FERIE

Assistenti amministrativi - Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, chiederà le ferie estive entro il 30 aprile dell'anno in corso. Il Direttore SGA proporrà il piano ferie al Dirigente assicurando la presenza nel periodo estivo di almeno 2 assistenti amm.vi, con esclusione della settimana di ferragosto nella quale può essere effettuata da solo assistente amministrativo con la reperibilità di un altro per l'eventuale sostituzione per gravi motivi.

Collaboratori scolastici – Nel periodo estivo dovrà essere garantita la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici più un nominativo di un Collaboratore come riserva, nell'edificio "Don Milani" per garantire l'apertura e la chiusura degli uffici; anche i Collaboratori degli altri plessi potranno essere chiamati a svolgere il proprio servizio nella sede centrale.

Inoltre tutti Collaboratori Scolastici dovranno garantire la pulizia a fondo dei locali assegnati durante l'anno scolastico, prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

Analogamente, per i periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze di Natale e di Pasqua, le richieste di ferie devono essere fatte almeno tre settimane prima dell'inizio delle vacanze. Anche in questo caso dovrà essere garantito, per quanto riguarda il funzionamento degli uffici, lo stesso numero di personale come per le ferie estive.

Il piano ferie e festività potrà essere variato dall'Amministrazione solo per motivate e scritte ragioni di servizio. Il personale, dopo che il piano ferie è stato autorizzato, potrà chiedere variazioni solo per gravi motivi.

Le richieste di ferie e festività durante i restanti periodi vanno presentati almeno due giorni prima da tutto il personale al Dirigente Scolastico che ne disporrà la fruizione, sentito il parere del DSGA.
In caso di parere negativo il Dirigente fornirà motivazione scritta.

Nel caso di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio il Dirigente, sentito il DSGA, adotterà i provvedimenti di concessione seguendo per primo il criterio della turnazione annuale, tenendo conto di evidenti, motivate e documentate esigenze personali e/o familiari; e in subordine l'anzianità di servizio.

Prima di fruire delle ferie, il personale dovrà usufruire di eventuali riposi compensativi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi; come da CCNL al dipendente si assicurerà il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio- 31 agosto.

PERMESSI BREVI

Per la concessione di permessi brevi, il Dirigente scolastico autorizza le richieste, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e sono richiesti per iscritto alla Dirigente, che fornirà motivazione scritta in caso di diniego.

I permessi dovranno poi essere recuperati mediante rientri pomeridiani, entro due mesi dalla data di fruizione.

Il personale dovrà consegnare in segreteria l'ultimo giorno del mese il cartellino orario, onde poter consentire la verifica delle ore effettuate, e verrà fornito mensilmente a tutto il personale un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F./ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it

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

ORE SERVIZIO STRAORDINARIO

L'eventuale orario straordinario sarà chiesto dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, prioritariamente al personale che darà la disponibilità, l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Le ore effettuate oltre l'orario non autorizzate per iscritto non saranno riconosciute.

Il recupero per il lavoro straordinario con riposi compensativi avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

INCARICHI ART 2 E ART 7, INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA.

Gli incarichi specifici vengono assegnati dal Dirigente su proposta del DSGA, in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica, i criteri ed i compensi sono definiti dalla contrattazione di Istituto.

Proposta per l'individuazione degli incarichi specifici come da CCNL 29/11/2007 art. 82 e delle posizioni economiche di cui alla sequenza contrattuale prevista dall' art 62 del CCNL 29/11/ 2007, richiedenti particolari qualifiche, maggiore intensità di lavoro nonché disponibilità a ricoprire ruoli diversi rispetto quanto previsto nel profilo professionale di appartenenza.

2^ posizione economica: Assistente amm.va Bartolomeo Sabrina - attività di collaborazione con Dsga e sostituzione della stessa

1^ posizione economica: Assistente Amm.vo ROSAFIO Cosima – coordinamento settore personale

1^ posizione economica: Collaboratori scolastici: Bertellini Adriana, Carcereri Maria, Costantini Laura, Gomma Daniela, Lonardi Silvana, Marino Giovanna, Reali Renza, Turrini Patrizia, assistenza e primo soccorso agli alunni

L' assegnazione di incarichi specifici al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici sarà predisposta a seguito della individuazione degli ambiti nei quali risulta necessario intervenire con maggiore attenzione, tenendo conto del budget disponibile.

Gli incarichi individuati saranno conferiti con provvedimento del Dirigente Scolastico, secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto che dovrà stabilire anche il numero e il relativo compenso.

Le funzioni miste derivanti dai fondi del Comune saranno distribuite a favore dei collaboratori scolastici che presteranno servizio di scodellamento e/o accompagnamento alunni al pullman.

DISPOSIZIONI GENERALI

Deve essere data massima attenzione nell'organizzazione del lavoro all'osservanza di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 e D.Lgs.81/2008 e successive integrazioni.

Tutto il personale ATA deve attenersi ai comportamenti richiamati dall'art.92 del CCNL 29/11/2007, in particolare non deve attendere ad occupazioni estranee al servizio, ed è tenuto a svolgere le proprie funzioni sotto la vigilanza del DSGA che potrà avanzare proposte al DS anche in relazione ad eventuali procedimenti disciplinari.

Assistente Amministrativa Facente Funzione di
Direttore Servizi Generali Amministrativi
F.to Sabrina Bartolomeo



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F/ P.IVA .93185250235
Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650 E-mail: vr88400g@istruzione.it pec: VRIC88400G@PECISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutosanmassimo.gov.it