

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"

---

## **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

Per il PERSONALE A.T.A. in servizio presso

l'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI  
CITTADELLA

A.S. 2016/17

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del  
29/11/2007

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



Prot. n. 7581/B10

Cittadella, 11.11.2016

## PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 55, 88, 89;
- VISTO** l'art. 43, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 del comparto Scuola;
- VISTO** il Decreto Lgs 150/2009;
- VISTO** l'art. 21 Legge n. 59/1197 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** l'art.25 Decreto Lgs 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- PRESO ATTO** del calendario scolastico a.s. 2016/17;
- PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che le varie unità di personale dovranno essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- SENTITO** il personale ATA nella riunione di servizio del 11 novembre 2016

### propone al Dirigente Scolastico

il seguente **piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2016/17.**

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario
2. organigramma per i 10 plessi: 3 di scuola dell'infanzia e sezione staccata di Via degli Alpini collocata nel polo scolastico del Pozzetto, 6 di scuola primaria, 1 di scuola secondaria di primo grado;
3. orario di servizio;
4. permessi, ritardi, orario festivo;
5. funzioni aggiuntive;
6. attribuzioni incarichi specifici;
7. reperimento risorse;
8. attività di formazione.
9. Profili del personale
10. Obblighi del dipendente

## Premessa

**L'art. 11 c. 5 del CCNL 29/11/2011 prevede che: "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 quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ....."**

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto ed è il responsabile del servizio. Il personale docente e non docente dipende gerarchicamente dal D.S., pertanto tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite anche se, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale può essere meno formale rispetto al D.S.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'assistente amministrativa, Chiara Brocca affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza); il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore sga.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Essere animati da spirito collaborativo nel lavoro ed essere leali nelle relazioni aiuta a creare un clima favorevole, che porterà solo vantaggi alle persone e a tutto l'ambiente in cui si opera.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA sarà di supporto all'attività didattica e darà il suo contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali, in un clima di collaborazione reciproca.

**L'UTENZA:** nei confronti dell'utenza il personale ATA dovrà tenere un comportamento educato e rispettoso, ma nello stesso tempo fermo nel far rispettare le consegne ricevute dai propri superiori, segnalando eventuali anomalie.

Si ritiene opportuno ribadire, altresì, uno dei principi basilari del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza**. Il personale ATA, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, **deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo** che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, riportato in calce.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:** si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è cedibile ad altri e con le nuove norme, chi timbra per conto di un collega, in base a quanto previsto dal Decreto Lgs 150/2009 rischia il licenziamento senza preavviso.

Ogni persona possiede il Badge magnetico personale che serve per registrare l'ingresso e l'uscita semplicemente appoggiandolo al lettore ottico all'ingresso.

Il Badge contiene il numero di codice individuale i dati di ogni persona, deve essere conservato con cura e non deve essere consegnato ad altra persona per nessun motivo.

- 1) Per timbrare la propria presenza si deve appoggiare il badge dal lato "ENTRA" quando si prende servizio e dalla parte opposta "ESCE" quando si termina.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



- 2) La timbratura va fatta ogni volta che si esce per permessi e motivi personali, dopo aver presentato la regolare richiesta scritta.  
Le uscite per servizio (posta, uffici, scuole ecc.) regolarmente autorizzate non vanno timbrate
- 3) Il personale che si dimentica la timbratura o timbra in ritardo deve compilare il FOGLIO di AUTOCERTIFICAZIONE ( in Segreteria) che verrà vistato dal D.S.G.A.
- 4) Si ricorda che il badge è personale e pertanto ognuno risponde della corretta timbratura della presenza in servizio, con conseguenti sanzioni nel caso di violazione dell'orario di lavoro.
- 5) Il D.S.G.A. procederà ad effettuare controlli periodici .
- 6) Ogni mese verrà comunicato il numero delle ore di recupero e/o di straordinario effettuate.
- 7) Nel caso di smarrimento o danneggiamento del badge va fatta immediata segnalazione al D.S.G.A.

Si ricorda a tutto il personale che il controllo automatico delle presenze è un mezzo per garantire all'amministrazione e al dipendente il corretto conteggio di prestazioni straordinarie, permessi, recuperi, assenze ecc., tale da assicurare trasparenza delle procedure e imparzialità del trattamento.

Fermo restando che le timbrature sono immodificabili, l'ufficio provvederà ad inserire nella colonna "causali risultati" la giustificazione delle eventuali assenze e provvederà a troncare il servizio eccedente, se non autorizzato con ordine di servizio.

In base al titolo IV art. 29 C.I.I., il personale, con esclusione di chi prende servizio alle 7.30, che per motivi improvvisi e contingenti ritarda l'entrata (di norma entro i 15') è concesso, previa comunicazione alla segreteria, recuperare nella stessa giornata il tempo necessario alla copertura dell'orario di servizio.

Relativamente all'orario di lavoro svolto nei giorni festivi si rimanda all'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000 nella parte concernente il compenso da corrispondere al lavoratore, pertanto il servizio svolto nelle giornate festive verrà conteggiato aumentando del 50% le ore effettivamente prestate.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## **Individuazione dei servizi generali e amministrativi**

### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- funzionalità didattica;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola).

### **DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2016/17**

**Assistenti amministrativi n. 09 - collaboratori scolastici n. 28 – 22 ore**

## **ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Il Direttore sga Paola Zanon , presterà servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42. L'orario sarà articolato in termini di autonomia in relazione alle esigenze di servizio ed in accordo con il Dirigente Scolastico, ferme restando le 36 ore settimanali.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

### AREA PERSONALE DOCENTE

#### SCUOLA INFANZIA E SCUOLA SEC. I°

- Attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.
- Contratti personale a tempo indeterminato e determinato
- Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti
- Compilazione graduatorie soprannumerari-valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente
- Mobilità in organico di diritto e di fatto
- Rilascio certificati di servizio
- Pratiche T.F.R.
- Permessi diritto allo studio
- Raccolta e registrazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo del personale docente
- Assenze del personale ed emissione del relativo decreto verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie con relativo conteggio e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente
- Visite fiscali
- Infortuni docenti
- Pratiche relative alle richieste di visite per inidoneità e pratiche cause di servizio
- Emissione degli incarichi per il conferimento delle F.O. e per la realizzazione dei progetti
- Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera;
- Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze e pubblicazione sul sito.
- In caso di assenza della collega dell'area personale docente, assemblee sindacali -scioperi - (tutto il personale)
- Organico docenti scuola infanzia e scuola secondaria I°, in collaborazione con DS e Vicario-
- Organizzazione esami termine primo ciclo di istruzione in collaborazione con la collega Cecchin.
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
- Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale - programma Nuvola).
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
- Ogni altra pratica relativa alla propria area.
- Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola

**ALIBERTI  
ANGELA**

Orario di lavoro  
7.30- 14.42

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## AREA PERSONALE DOCENTE

### SCUOLA PRIMARIA

- Attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.
- Contratti personale a tempo indeterminato e determinato personale scuola primaria;
- Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti;
- Compilazione graduatorie soprannumerari personale docente -valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti - gestione domande di supplenza
- Mobilità in organico di diritto e di fatto
- Rilascio certificati di servizio
- Pratiche T.F.R.
- Permessi diritto allo studio
- Raccolta e registrazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo del personale docente
- Assenze del personale ed emissione del relativo decreto, verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie (relativo conteggio) e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente
- Visite fiscali
- Infortuni docenti
- Pratiche relative alle richieste di visite per inidoneità e - pratiche cause di servizio
- Emissione degli incarichi per il conferimento delle F.O. e per la realizzazione dei progetti
- Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera
- Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze e pubblicazione sul sito e SIDI;
- Organico docenti scuola primaria e religione, in collaborazione con DS e Vicario;
- Scioperi ed assemblee sindacali di tutto il personale;
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
- Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale - programma Nuvola).
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
- Ogni altra pratica relativa alla propria area.
- Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola
- 

### POLESEL MARINA

Orario di lavoro  
7.30-14.42



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## AREA PERSONALE A.T.A.

- Attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.
- Contratti personale a tempo indeterminato e determinato personale ATA
- Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti;
- Compilazione graduatorie soprannumerari ATA -valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale ATA
- Mobilità in organico di diritto e di fatto ATA
- Rilascio certificati di servizio ATA
- Pratiche T.F.R. ATA
- Permessi diritto allo studio ATA
- Assenze del personale ed emissione del relativo decreto verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie con relativo conteggio e/o altra tipologia di assenza del personale ATA richiedente
- Visite fiscali personale ATA
- Infortuni personale ATA
- Pratiche relative alle richieste di visite per inidoneità e pratiche cause di servizio del personale ATA
- Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione relativamente al personale ATA
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera personale ATA
- Personale L.S.U.;
- Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze e successiva consegna all'ufficio personale per pubblicazione e l'inserimento in SIDI;
- Controllo badge del personale ATA
- Organico personale ATA in collaborazione con Dsga-
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
- Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale - programma Nuvola).
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
- Ogni altra pratica relativa alla propria area.
- Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola

**ZAMPERIN  
LUGINA**

Orario di lavoro  
7.30-14.42

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## AREA DIDATTICA E RAPPORTI CON L'ESTERNO

<p><b>PESTRIN EDDA</b> Orario di lavoro 8.00- 15.12</p>	<p><b>ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organici, in collaborazione con l'area personale e l'area personale ATA</li><li>• Gestione alunni con programma informatico:</li><li>• Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti</li><li>• Tenuta fascicoli personali</li><li>• Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini</li><li>• Gestione corrispondenza con le famiglie</li><li>• Assicurazione alunni</li><li>• Libri di testo, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria -</li><li>• Gestione infortuni alunni infanzia e primaria, compilazione e inoltro denunce, compilazione registro degli infortuni -</li><li>• Gestione statistiche.</li><li>• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.</li><li>• Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale - programma Nuvola).</li><li>• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.</li><li>• Ogni altra pratica relativa alla propria area.</li><li>• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola</li><li>• ARIS</li></ul>
<p><b>PALUMBO STEFANIA</b> Orario di lavoro 7.30-14.42</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segnalazioni, varie richieste ecc. al Comune</li><li>• Elezioni OO.CC., preparazione di tutta la documentazione necessaria</li><li>• Convocazione G.E. - Consiglio di Istituto e predisposizione relative delibere</li><li>• Licenze televisive</li><li>• Rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. - comunicazioni - convocazioni e ogni altra pratica.</li><li>• Alunni scuola primaria e infanzia in supporto alla collega.</li><li>• Visite di istruzione</li><li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li><li>• Invalsi e relativi monitoraggi</li><li>• Assicurazione alunni Registrazione contributi iscrizione alunni- e gestione richieste rimborso contributi</li><li>• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.</li><li>• Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale - programma Nuvola).</li><li>• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.</li><li>• Ogni altra pratica relativa alla propria area.</li><li>• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola</li></ul>

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## ALUNNI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

- Organici, in collaborazione con l'area personale e l'area personale ATA
- Gestione alunni con programma informatico:
- Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- Elezioni OO.CC., preparazione di tutta la documentazione necessaria
- 
- Tenuta fascicoli personali
- Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Orientamento scolastico
- Assicurazione alunni
- Libri di testo, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria –
- Gestione infortuni alunni scuola secondaria, compilazione e inoltro denunce, compilazione registro degli infortuni –
- Gestione statistiche
- Invalsi-Indire
- Esami termine primo ciclo di istruzione – bozza e definizione calendario esami
  - Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto,
  - nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
  - Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale – programma Nuvola).
  - Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
  - Ogni altra pratica relativa alla propria area.
  - Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola
  - ARIS-ARS

**CECCHIN  
M.ANTONIETTA**  
8.00/14.00

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## ATTIVITA' E PROGETTI

**ZANIOLO  
FIORELLA**  
7.30/14.42

- Progetti, compreso i corsi serali: tenuta schede, documentazione, contratti, monitoraggi;
- Scambi culturali, visite istruzione più gg;
- Raccolta adesioni alle varie iniziative;
- Circolari;
- libri in comodato d'uso -
- Stages studenti;
- Assicurazione personale
- Rapporti con RSPP e addetti interni/esterni
- Gestione statistiche
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
- Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale - programma Nuvola).
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
- Ogni altra pratica relativa alla propria area.
- Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola

## AREA PROTOCOLLO E COMUNICAZIONE

**CATAPANO  
FRANCESCO**  
7.30/14.42

- Protocollo e circolari: smistamento posta agli uffici e ai plessi
- Tirocinanti convenzioni con l'Università
- Formazione del personale
- Autorizzazione libere professioni
- Anagrafe prestazione pubblici dipendenti e collaboratori esterni
- Fatturazione elettronica, scarico e protocollazione
- Utilizzo programmi Sidi e Msw
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
- Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale - programma Nuvola).
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
- Ogni altra pratica relativa alla propria area.
- Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## AREA FINANZIARIA E CONTABILE

### **BROCCA CHIARA**

Orario di lavoro  
8.30- 15.42

ART.2 SOSTITUTO  
D.S.G.A.

- Liquidazione retribuzioni
- compensi accessori comunicazione annuale alla Ragioneria prov.le dello Stato dei compensi accessori liquidati al personale
- Aggiornamenti Sissi;
- Ricostruzioni e Progressioni carriera di supporto all'ufficio personale docente e ata
- Compenso ferie non godute del personale a tempo determinato;
- Pratiche dimissioni dal servizio (pensioni T.F.R./Buonuscita);
- Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale;
- Gestione contabile anche con cedolino unico
- Tenuta registro competenze e rilascio CUD, compilazione e inoltro EMENS e DMA;
- Modello PA04
- Gestione 770 ed IRAP
- Registro contratti
- Inventario e registro facile consumo
- Indagini di mercato per l'attività negoziale e prospetto comparativo Preventivi di spesa per attività negoziale ordinaria – art 34 del D.I. n°44 del 1/2/2001; relativi acquisti, acquisti nel Mercato Elettronico: emissione ODA- RDO e richieste di CIG e DURC
- Istruttoria pratiche relative alle richieste di prestiti (cessione del quinto, piccoli prestiti);
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
- Gestione email che verrà in seguito comunicata (segreteria digitale – programma Nuvola).
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
- Ogni altra pratica relativa alla propria area.
- Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola

### **Posta:**

1. la posta via internet va scarica e protocollata entro le ore 11.00 di ogni giorno;
2. nelle more dell'avvio della segreteria digitale, va consegnata al Dirigente Scolastico e al D.s.g.a. che provvederanno a siglare i documenti e ad apporre eventuali note;
3. le comunicazioni di carattere sindacale dovranno essere immediatamente protocollate e pubblicate all'albo, a seguire dovrà essere data copia all'assistente amm.va che, su disposizioni del Dirigente, attiverà le procedure.
4. Sarà compito di ogni assistente amministrativo consultare giornalmente i siti del MIUR-USR VENETO e U.A.T. PADOVA.

### **Comunicazioni:**

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



Le comunicazioni ai docenti e agli alunni saranno trasmesse via mail e/o pubblicato sul sito (in casi eccezionali in forma cartacea utilizzando le cassetine posta in entrata nel plesso del CPL).

- ◆ Le comunicazioni agli insegnanti, della scuola secondaria, saranno contenute nell'apposito registro e la Sig.ra Daminato ha il compito del controllo dell'avvenuta firma.
- ◆ Le comunicazioni agli alunni e alle classi vanno distribuite puntualmente nelle aule dal collaboratore responsabile del piano.
  - ◆ Le comunicazioni relative al personale ATA vengono inserite nel registro predisposto in Portineria e tutto il personale deve prenderne visione giornalmente.

Per le comunicazioni cogenti il personale di segreteria avrà cura di accertarsi dell'avvenuta consegna da parte del personale ausiliario.

Ogni persona è responsabile dell'eventuale ritardata o mancata consegna delle comunicazioni agli alunni e/o docenti

**La consultazione del fascicolo personale** da parte dei docenti e del personale ata avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal Direttore sga nei termini previsti dalla normativa.

## **Assistenti amministrativi - Linee guida in materia di sicurezza – Decreto Lgs 196/2003 – Privacy**

- ◆ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- ◆ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando al Responsabile eventuali anomalie;
- ◆ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei;
- ◆ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ◆ Eliminare documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- ◆ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni;
- ◆ Non abbandonare la postazione di lavoro lasciando incustoditi i documenti trattati.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di pc privo di password di accesso personale;

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



2. Non lasciare cd, chiavette usb, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
3. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
4. Riporre in modo ordinato e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
5. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - Originale;
  - Composta da otto caratteri;
  - Che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile;
6. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
7. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata e consegnarla all'a.a. Brocca Chiara;
8. Spegnerne correttamente il pc al termine di ogni sessione di lavoro;
9. Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver inserito uno screen server con password;
10. Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
11. Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza.

## **Il personale amministrativo** dovrà altresì;

- informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario di apertura degli Uffici, come già comunicato sul sito e con appositi cartelli;
- Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate all'Ufficio protocollo;

**L'assistente amministrativa CHIARA BROCCA, in quanto titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica, sostituirà il Dsga in caso di sua assenza e/o impedimento.** Assistenti amministrative titolari dell'art. 47 CCNL 2003: Aliberti Angela, Pestrin Edda e Zaniolo Fiorella. Vengono affidati compiti di maggiore responsabilità per: istruzione e condivisione delle pratiche della collega neo immessa in ruolo (assistente amm.va Aliberti A.), coordinamento area alunni per uniformare le procedure dei tre ordini di scuola (assistente amm.va Pestrin

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



---

Edda), istruzione pratiche convenzione uso locali e aggiornamento richieste (assistente amm.va Zaniolo Fiorella):

**Rientri pomeridiani nei periodi di attività didattica:** un assistente amm.vo, a rotazione, il martedì con orario di servizio fino alle ore 17.30.

La copertura dell'orario, anche in giorni diversi da quelli sopraindicati, viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, della disponibilità, della rotazione; si lascia altresì la possibilità di effettuare un cambio di turno con un collega disponibile.

**La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo;** pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione dei compiti ulteriori, non contemplati nel presente piano di lavoro, nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle aree di competenza.

**Sostituzione del personale amministrativo in caso di assenza o di impedimento:** è necessario che le varie unità di personale siano intercambiabili fra di loro al fine di mettere l'I.C.S. nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso. E' bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate o da espletare negli altri settori amministrativi, in coincidenza di necessarie e momentanea sostituzione dei colleghi assenti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## ORGANIZZAZIONE LAVORO ED ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

N. 28 collaboratori scolastici + 22 ore (n. 28 a T.I., n. 1 a T.D. fino al 30/06/2017

n.1 a completamento del part-time della c.s. D'Agostini Paola, evidenziati in grassetto il personale titolare dell'art. 47 CCNL 2003;

n	cognome	nome	plesso	Scuola
1	Angelillo	Maria	Pozzetto	Infanzia
2	<b>Antonello</b>	<b>Maria</b>	Cpl	primaria
3	Bellato	Nadia	Ca' Nave	infanzia
4	<b>Berno</b>	<b>Angiola</b>	Casaretta	infanzia
5	<b>Bisson</b>	<b>Lucia</b>		Sec. I°
6	<b>Campagnolo</b>	<b>Daniela</b>		Sec. I°
7	Costantino	Angela	Laghi H 21,36 Pozzetto H 14,24	primaria
8	D'Agostini	Paola	Laghi 22 H	primaria
9	<b>Daminato</b>	<b>M.Fiorenza</b>		Sec. I°
10	De Poli	Anna	Via Alpini	infanzia
11	Di Filippo	Jerry	CPL	primaria
12	Di Giacomo	Tannina		Sec. I°
13	<b>Faggion</b>	<b>Giovanna</b>	Pozzetto	Primaria
14	Filippin	Monica	CPL	Primaria
15	Francescon	Monica	Ca' Nave	infanzia
16	<b>Gazzetto</b>	<b>Giancarla</b>	S. Maria	primaria
17	<b>Gennaro</b>	<b>Fabiola</b>	CPL	primaria
18	Martino	Grazia	S. Maria	primaria
19	<b>Mattiazzo</b>	<b>Antonella</b>	Borgo Treviso	Primaria fino al 31/08/2017
20	Meneghetti	Antonella	Cpl	primaria
21	<b>Miron</b>	<b>Annamaria</b>	Via Alpini	infanzia
22	Pavan	Vittorina	Pozzetto	Primaria fino al 31/08/2017
23	<b>Pierobon</b>	<b>Daniela</b>	Cpl	primaria
24	Piva	Lorella	Pozzetto	primaria
25	<b>Sgarbossa</b>	<b>Nives</b>		Sec. I°

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)



**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"

26	Zago	Edola	Cpl	primaria
27	<b>Zampieron</b>	<b>Patrizia</b>	B.Treviso	primaria
28	<b>Zen</b>	<b>Maria L.</b>		Sec. I°
29	Antonello	Franca	Casaretta	infanzia

*Nel rispetto della vigente normativa, nei plessi con maggiore complessità, è stato inserito personale in cassa integrazione e/o mobilità per lavori di pubblica utilità, come evidenziato negli orari.*

I c.s. titolari della prima posizione economica sono chiamati a maggiori responsabilità nei confronti degli alunni in difficoltà e nello svolgimento della vigilanza pre-scuola

I collaboratori scolastici a T.I. sono titolari di un posto di lavoro nell'ambito dell'Istituto Comprensivo e non del singolo plesso, pertanto devono essere in grado di svolgere le proprie mansioni indipendentemente dall'età degli alunni e dalle caratteristiche degli edifici.

I collaboratori scolastici, già titolari nell' Istituto Comprensivo, possono entro il 15 maggio 2017 presentare domanda in carta semplice al Dirigente Scolastico, per essere assegnati ad altro plesso dove risultano posti disponibili. In caso di concorrenza per lo stesso plesso si seguirà la graduatoria interna (titolo IV - art.25 -C.I.I.)

L'assegnazione alle aree ed ai reparti vale di norma per l'intero anno scolastico e la definizione degli stessi tende ad assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, tenendo conto delle professionalità e competenze acquisite.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e prevede la turnazione tra mattino e pomeriggio, per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. (Tit. IV art. 27 C.I.I.)

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori assicurando, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività programmate.

Il personale potrà usufruire, motivandolo con richiesta scritta in segreteria, di uno scambio di turno con un collega in servizio nello stesso plesso, previo accordo tra gli stessi.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di <b>momentanea assenza dell'insegnante</b> . Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Concorso di sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni disabili.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Sorveglianza portineria Controllo delle chiavi dei locali e dei laboratori Centralino telefonico (tutti i plessi tranne sc. secondaria) Sala stampa
<b>Aule</b>	Controllo pulizia banchi al termine delle lezioni giornaliere Controllo dei servizi igienici ante e post intervallo Fornitura quotidiana carta igienica
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie Assistenza e collaborazione ai docenti
<b>Servizi esterni</b>	Posta, banca, Ulss, scuola secondaria, ...
<b>Apertura e chiusura cancelli</b>	Apertura alle ore 7.30 e chiusura al termine dell'ultimo turno
<b>Pulizia di carattere materiale -</b>	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico, compresi gli spazi esterni. Spostamento suppellettili, secondo normativa. I detersivi vanno usati utilizzati come indicato nelle schede tecniche

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## **MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO**

A tutti i collaboratori, negli spazi e negli ambiti di competenza, sono affidati i compiti previsti nel profilo professionale di Area A – Tabella A del CCNL 24.07.2003:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- custodia e sorveglianza dell'edificio, apertura e chiusura della scuola
- vigilanza sugli alunni e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica
- fornitura del materiale didattico e di consumo richiesto dai docenti
- collaborazione con la segreteria, la presidenza,
- collaborazione con i docenti per predisporre i materiali per attività e progetti
- uso delle macchine di riproduzione e dell'ascensore
- ausilio materiale agli alunni disabili nell'entrata, all'interno e nell'uscita dall'edificio scolastico, nonché nell'uso dei servizi igienici;
- ritiro e spedizione della posta; consegna a mano di plichi

Tutto il personale ausiliario sarà provvisto di cartellino di identificazione.

### **Vigilanza all'ingresso**

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra dovranno:

- accogliere, sorvegliare e identificare i visitatori
- fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi (ubicazione degli uffici, orari e sedi di ricevimento etc.)

E' compito di tale personale dissuadere dall'accesso chi non ne esplicita, in linea generale, i motivi.

L'accesso alla scuola deve essere sempre sorvegliato.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica.

Si invita il personale a considerare una situazione di "allerta" informando subito la direzione per eventuali persone o oggetti sospetti.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## Vigilanza sugli allievi e sul patrimonio

- di norma deve essere assicurata la presenza di almeno una persona al piano
- vanno segnalati tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- l'uso degli ascensori non è consentito agli allievi e ai corsisti esterni.
- vanno sorvegliati i locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro
- vanno segnalate tempestivamente le anomalie o rotture agli arredi e alle attrezzature dei locali assegnati e dei servizi igienici attraverso l'apposito modulo in Portineria
- vanno segnalati i danni e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili.
- I laboratori di informatica, al termine delle attività didattiche, vanno chiusi a chiave.

E' fatto divieto abbandonare, per qualunque motivo, il proprio posto di servizio e la sorveglianza del piano affidato, salvo precisa richiesta o comunque autorizzazione della Segreteria o della Presidenza.

## PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti:

Per le pulizie: le aule della scuola secondaria di primo grado e i corridoi vanno lavati almeno 2 volte alla settimana in coincidenza con l'orario di Educazione fisica e i vetri almeno 1 volta al mese; in tutti gli altri plessi le aule e i corridoi vanno lavati tutti i giorni, l'atrio di ingresso della scuola secondaria va lavato dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo.

I banchi vanno puliti tutti i giorni con panno asciutto e prodotto specifico. Devono altresì essere lavate le lavagne e spazzolati i cancellini.

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



---

Durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo alle stesse, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale ed utilizzando sempre gli appositi segnali di pericolo.

I singoli collaboratori scolastici sono ritenuti responsabili delle pulizie dei locali loro assegnati, indipendentemente da eventuali accordi interpersonali.

## Nota Bene:

A norma del D.lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Uso dei presidi di sicurezza sia personali che generali (scarpe chiuse, guanti, mascherine, segnali di rischio, ecc)
- I detersivi, gli spazzoloni e ogni altro materiale di pulizia dovrà essere riposto in luogo rigorosamente chiuso a chiave.

Al personale viene consegnato il manuale ad uso dei lavoratori contenente "Informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e s. m."

## **Supporto all'attività amministrativa personale in servizio presso la scuola secondaria di primo grado**

- ◆ Nella prima mattinata deve essere segnalato al Responsabile del plesso il nominativo dei docenti assenti
- ◆ Gli incarichi di supplenza e le comunicazioni individuali ai docenti vengono vanno collocate in portineria per la consegna agli interessati, se non trasmesse via mail, da parte dei Collaboratori
- ◆ Le comunicazioni agli insegnanti saranno contenute nell'apposito registro in portineria e la Sig.ra Daminato ha il compito del controllo dell'avvenuta firma.
- ◆ Le comunicazioni agli alunni e alle classi vanno distribuite puntualmente nelle aule dal collaboratore responsabile del piano, le comunicazione rimanenti vengono riportate in portineria.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



- 
- ◆ Le comunicazioni relative al personale ATA vengono inserite nel registro predisposto in portineria e tutto il personale deve prenderne visione giornalmente.

Ogni persona è responsabile dell'eventuale ritardata o mancata consegna delle comunicazioni agli alunni e/o docenti.

**Servizio esterno:** tutti i giorni, possibilmente dalle ore 10 alle ore 11, il personale addetto (Sig.ra Pierobon Daniela, in caso di assenza o di impedimento, Sig.ra Filippin Monica), provvederà al ritiro della posta e alla consegna e/o al ritiro presso Enti pubblici, Banca, Comune, nonché alla consegna/ritiro di posta cartacea e documenti presso la Scuola Secondaria di primo grado.

## **Uso dei fotocopiatori:**

**Per nessun motivo le macchine riproduttrici possono essere usate dagli alunni o dai docenti.**

Il personale docente dovrà chiedere la riproduzione di materiali all'ausiliario del piano, secondo il regolamento emanato. Il personale incaricato dovrà segnare nell'apposito quaderno il numero di copie accanto al nome del richiedente.

Sono incaricati all'uso i collaboratori scolastici in servizio e nella scuola secondaria di primo grado la Sig.ra Daminato . Le fotocopie dovranno essere richieste **dalle ore 9.30 alle ore 11.00** e la consegna avverrà il giorno successivo.

## **FATTORI DI QUALITA' DEL SERVIZIO AUSILIARIO**

- presenza di un addetto al piano
- osservanza dei doveri sanciti e delle mansioni affidate
- clima relazionale positivo tra gli addetti e l'utenza
- collaborazione tra gli addetti e con gli uffici.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## Orario di servizio personale ausiliario

Gli orari sono allegati al presente documento.

Il servizio nei plessi, dove sono presenti due o più collaboratori, sarà prestato in pieno accordo con massimo spirito di collaborazione, senza suddivisione di spazi.

**Durante l'attività didattica, in ogni zona del plesso del Cpl (A-B-C) e in ogni piano della scuola secondaria deve sempre essere presente un collaboratore scolastico.**

## Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

1. orario di funzionamento dell'istituto
2. orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
3. orario delle attività del P.T.O.F.

L'orario indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

## Segreteria orario di apertura al pubblico

Per "pubblico" si intendono tutti coloro che accedono agli uffici: docenti, non docenti, genitori, per espletamento di pratiche di interesse personale.

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 09.30

dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

Nel periodo di attività didattica il martedì è prevista l'apertura pomeridiana dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

In alcuni periodi di particolare affluenza allo sportello (per esempio iscrizioni), potranno essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico.

Con i medesimi orari l'utenza esterna potrà contattare gli uffici, tutti gli operatori scolastici assicureranno all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## Modalità operative nei rapporti con il pubblico

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura saranno ricevuti esclusivamente:

- i docenti collaboratori del D.S.
- i docenti responsabili di plesso nell'espletamento delle loro funzioni
- coloro che abbiano preso un appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso all'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale addetto, al Dirigente Scolastico, al Dsga e ai docenti collaboratori.

## Trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola, ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e norme collegate.

## Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 e dall'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007.

Le tipologie di orario che consentono il soddisfacimento delle esigenze della Scuola:

1. orario di lavoro ordinario
2. orario di lavoro flessibile
3. turnazione.

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

L'orario flessibile consiste di norma nell'anticipare o posticipare fino a 15' l'inizio e la fine del lavoro per esigenze personali, per tutto l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di servizio; è escluso il personale che prende servizio alle ore 7.30.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



In casi eccezionali l'orario aggiuntivo non programmato sarà comunicato dal dipendente il giorno successivo, motivandolo; in tutti gli altri casi dovrà essere preventivamente autorizzato.

Si considera lavoro straordinario a partire dai 10' aggiuntivi.

Il lavoro ordinario del personale ATA prevede, come da CCNL in vigore, 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, se l'orario giornaliero supera le ore 7.12 deve essere prevista una pausa di 30 minuti (art. 51 c. 3 CCNL).

Orario di lavoro ordinario, come da tabelle allegate prevede:

per gli assistenti amministrativi dalle ore 7.30 alle ore 17.30

per i collaboratori scolastici dalle ore 7.30 alle ore 20.00

Nelle turnazioni, nelle ore aggiuntive nei conguagli ecc..., per motivi organizzativi e per uniformità di trattamento si procederà seguendo l'ordine alfabetico.

Il sabato il personale svolgerà orario antimeridiano, nella scuola "L. Pierobon".

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà antimeridiano con turni fino alle ore 16.00.

## **Orario di lavoro straordinario**

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal Dsga con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, va fatta segnalazione il giorno successivo alla sig.ra Zamperin Luigina.

Le ore straordinarie potranno essere recuperate con riposi compensativi, su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, chiusura pre-festivi).

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (se si tratta di urgenza anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore.;
- Prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

## **Permessi Legge 104/92**

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile** in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.

## **Assenze per malattia**

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



---

a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza.

Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno.

L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente. In caso contrario il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione,

precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, di cui all'art. 16 del CCNL, sono autorizzati dal D.S., sentito il DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, compatibilmente con le esigenze dello stesso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s.

La mancata concessione sarà debitamente motivata.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con due giorni di anticipo e verranno concessi in tempo utile.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, ovvero saranno decurtati da ore straordinarie già prestate. Il mancato recupero, solo se imputabile al dipendente, comporterà la trattenuta relativa sullo stipendio.

In alternativa ai permessi brevi il personale può usufruire di uno scambio d'orario con un collega in servizio nello stesso plesso.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

## Recupero chiusure prefestive

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni, oppure festività soppresse, oppure ferie.

Le chiusure pre - festive proposte per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

**per il personale in servizio dal lunedì al venerdì** venerdì 9 dicembre 2016, lunedì 14 agosto 2017

**per il personale in servizio dal lunedì al sabato** 9-10, 24-31 dicembre 2016- 7 gennaio, 15 aprile, 14 agosto 2017.

Si propone inoltre la chiusura nelle giornate di sabato mesi di luglio (4) e agosto (5).

A copertura del mancato servizio si potrà usufruire di ferie oppure di recupero di lavoro straordinario precedentemente prestato.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## Organizzazione del piano annuale delle ferie

Il personale a T.I., o con contratto fino al 31 agosto, come previsto dal C.C.N.L., deve fruire di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto; altri gg. di ferie possono essere frazionati in più periodi. Comunque non più di 8 gg. possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche.

La richiesta di ferie, per il periodo estivo, dovrà avvenire entro il 31 marzo 2017, a seguito apposita circolare dell'ufficio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico; sarà cura dell'interessato verificare l'avvenuta concessione.

Le ore svolte oltre l'orario di lavoro, dal personale a T.I. o con nomina fino al 31 agosto, vanno conguagliate entro il 15 agosto.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S., su delibera del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Le ore non prestate devono essere recuperate. Il dipendente può optare per: giorni di ferie, recupero lavoro straordinario.

## Assenze dal servizio e sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (alle ore 7.30) comunicare al collega di sede (se presente) o al coordinatore di plesso l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## **2. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.**

In caso di assenza, superiori ai 7 gg, dei collaboratori scolastici si procederà alla nomina del personale supplente, anche mediante chiamata diretta in attesa dell'avente diritto. Nelle more della procedura il D.S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del restante personale in servizio secondo i seguenti criteri:

- adattamento dei turni di lavoro prioritariamente del personale assegnato alla stessa sede, con un allungamento dell'orario giornaliero fino ad un massimo di 9 ore, con pausa di recupero di 30', per un massimo cumulabile annuale di 3 gg di straordinario;
- se il personale della stessa sede non è disponibile si utilizzerà il personale di altra sede, secondo la disponibilità o, diversamente, secondo l'ordine alfabetico.
- Eventuale assegnazione di ore aggiuntive (max 1 ora giornaliera per dipendente assente da suddividere tra i colleghi disponibili della stessa sede) da compensare con fondo d'istituto o con recuperi compensativi;

Resta inteso che, in caso di assenza di personale non sostituito da supplente temporaneo, i dipendenti in servizio daranno priorità ai compiti da eseguire in funzione delle norme igienico-sanitarie e di quelle relative alla sicurezza.

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato al collega assente, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno che darà accesso al fondo d'istituto per una cifra forfettaria. Lo stesso importo sarà riconosciuto anche al personale in servizio nei plessi coinvolti nella sostituzione del dipendente.

### **Piano di formazione**

Il CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007, Capo VI°, ha introdotto il piano annuale della formazione per il personale ATA. Il comma 2 art. 63 prevede che il Dsga programmi, sentito il personale, le iniziative necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal P.T.O.F.. L'art. 66 c. 1 prevede che il Dsga predisponga il piano di formazione per il personale ed il DS, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per quanto riguarda le ore svolte in autoformazione on line, si rimanda a quanto stabilito dal Contratto integrativo regionale in vigore.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione sarà favorita per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate. Risulta altresì prioritaria la formazione per le nuove procedure amministrative derivanti dalla dematerializzazione.

Per i collaboratori scolastici i corsi saranno attinenti ai seguenti argomenti:

Il CCNL. Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale,

assistenza ai disabili,

sicurezza,

primo soccorso,

relazioni con il pubblico.

**Attribuzione incarichi specifici (art. 47 C.C.N.L.) ed attività da retribuire con**

**il F.I.S.**

Gli incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- professionalità, competenze e titoli specifici;
- disponibilità ad effettuare l'incarico;
- non cumulabilità;
- nel caso di concorrenza per lo stesso incarico, a parità di requisiti, gli incarichi saranno assegnati secondo la rotazione annuale.

Vengono individuate le seguenti aree:

- 1) servizio nelle scuole dell'infanzia
- 2) accoglienza alunni scuola primaria e secondaria
- 3) assistenza agli alunni diversamente abili scuola primaria e secondaria

La quantificazione del compenso e l'attribuzione degli incarichi sono quelle definite nel C.I.I., così come la determinazione della quota parte del Fondo di Istituto spettante al personale ATA.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## **Compenso ex funzioni miste**

La convenzione sottoscritta con il Comune di Cittadella, in vigore dall'a.s. 2014/15 e fino all'a.s. 2019/2020, garantisce al personale che provvede allo scodellamento dei pasti nelle mense delle scuole primarie e delle scuole dell'infanzia, un compenso proporzionale al numero dei pasti scodellati.

## **Divieto di fumo**

Ai sensi del DPCM n. 584 del 11/11/1975 e successive modifiche e ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995 si ricorda che in tutta la scuola, ambienti interni ed esterni, è vietato fumare.

## **Uso del telefono fisso e connessione ad internet**

L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

## **Uso del cellulare**

Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso del cellulare.

## **Abbigliamento**

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## A.S. 2016/17 – ORARIO e modalità di prestazione del servizio dal 21.09.2015 SCUOLE DELL'INFANZIA

Si indica di seguito una proposta efficiente di suddivisione dei compiti del personale in servizio nelle scuole dell'infanzia. I responsabili dei plessi potranno adattare alle esigenze organizzative della scuola di competenza.

Collaboratore scolastico in servizio dalle 7.30 alle 14.42

☘ dalle 7.40 alle 8.00: accoglienza dei bambini autorizzati all'ingresso anticipato
☘ dalle 8.00 alle 9.00: servizio di portineria per l'ingresso dei bambini
☘ entro le ore 9.15: tagliare una terrina di pane per la merenda ed in salone predisporre le panche in cerchio
☘ entro le ore 9.30 preparare la lista dei buoni pasto e telefonare all'Uff. Economato del Comune 049-9413583
☘ Successivamente pulire dormitorio, stanza armadietti dei bambini, biblioteca, stanza fotocopiatrice, atrio (vetrata compresa) e pavimento fino alla porta del bagno
☘ Dopo la merenda riordinare il salone
☘ Preparare la mensa per il pranzo
☘ Alle 11.20 all'arrivo dei pasti si riceve il carrello e si misura la temperatura dei cibi
☘ Di seguito preparare il cibo per il pranzo che inizia alle ore 12.00
☘ A seguire pulizia della cucina, mensa, bagno, antibagno
☘ Portare nei contenitori esterni i rifiuti del secco e dell'umido
☘ Pulizia bagno bambini e bagno docenti.

Collaboratore scolastico in servizio dalle ore 10.18 alle ore 17.30

☘ Pulizia scale, palestra, bagno bambini
☘ All'arrivo dei pasti aiutare il/la collega in mensa
☘ 11.45/12.00 servizio di portineria per l'uscita dei bambini
☘ 12.00/12.45 aiuto in mensa per lo scodellamento dei pasti
☘ 12.45/13.05 servizio di portineria per uscita dei bambini
☘ A seguire riordino stanza fotocopiatrice e pulizia della macchina del caffè
☘ Pulizia n. 2 sezioni
☘ Riordino del salone e sistemare le panche per la merenda delle 15.20
☘ Pulizia del porticato esterno
☘ Alle 15.25 preparare i bambini che usufruiscono del trasporto con pulmino
☘ 15.30/16.00 servizio di portineria per uscita bambini
☘ Pulizia n.1 sezione
☘ Lavare il salone ed il corridoio fino alla porta del bagno
☘ Controllare i rubinetti dei bagni e l'igiene degli stessi
☘ Ogni sera staccare le spine della fotocopiatrice e del fax
☘ Attivare l'allarme

**Si ribadisce che durante le attività sopra esposte non è consentito l'uso del cellulare**

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## VIA ALPINI

TURNO A SETTIMANE ALTERNE dal 19 SETTEMBRE 2016

<b>MIRON ANNAMARIA</b>	Dalle	Alle
LUNEDI'	7.30	14.42
MARTEDI'	7.30	14.42
MERCOLEDI'	7.30	14.42
GIOVEDI'	7.30	14.42
VENERDI'	7.30	14.42
SABATO		
<b>TOTALE</b>	<b>36 ORE</b>	

<b>DE POLI ANNA</b>	Dalle	Alle
LUNEDI'	10.18	17.30
MARTEDI'	10.18	17.30
MERCOLEDI'	10.18	17.30
GIOVEDI'	10.18	17.30
VENERDI'	10.18	17.30
SABATO		
<b>TOTALE</b>	<b>36 ORE</b>	

## Sez. staccata Polo scolastico del Pozzetto

<b>ANGELILLO MARIA</b>	Dalle	Alle	
LUNEDI'	10.18	17.30	
MARTEDI'	10.18	17.30	
MERCOLEDI'	10.18	17.30	
GIOVEDI'	7.30	14.42	
VENERDI'	7.30	14.42	
SABATO			
<b>TOTALE</b>	<b>36 ORE</b>		
<b>INVERNI JENNY</b>			
LUNEDI'	7.30	11.30	
MARTEDI'	7.30	10.30	
MERCOLEDI'	7.30	11.30	
GIOVEDI'	14.00	17.00	
VENERDI'	14.00	17.00	
<b>TOTALE</b>	<b>17 ORE</b>		

In caso di assenza di un c.s. in servizio nel Polo scolastico del Pozzetto si procederà con adeguamento dell'orario dei colleghi.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)



**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"

## CA' NAVE

TURNI: A SETTIMANE ALTERNE DAL 19 SETTEMBRE 2016

FRANCESCON MONICA	Dalle	Alle
LUNEDI'	7.30	14.42
MARTEDI'	7.30	14.42
MERCOLEDI'	7.30	14.42
GIOVEDI'	7.30	14.42
VENERDI'	7.30	14.42
SABATO		
TOTALE	36 ORE	

BELLATO NADIA	Dalle	Alle
LUNEDI'	10.18	17.30
MARTEDI'	10.18	17.30
MERCOLEDI'	10.18	17.30
GIOVEDI'	10.18	17.30
VENERDI'	10.18	17.30
SABATO		
TOTALE	36 ORE	

## CASARETTA

TURNO FISSO DAL 19 SETTEMBRE 2016

ANTONELLO FRANCA	Dalle	Alle
LUNEDI'	7.30	14.42
MARTEDI'	7.30	14.42
MERCOLEDI'	7.30	14.42
GIOVEDI'	7.30	14.42
VENERDI'	7.30	14.42
SABATO		
TOTALE	36 ORE	

BERNO ANGIOLA	Dalle	Alle
LUNEDI'	10.18	17.30
MARTEDI'	10.18	17.30
MERCOLEDI'	10.18	17.30
GIOVEDI'	10.18	17.30
VENERDI'	10.18	17.30
SABATO		
TOTALE	36 ORE	

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



**A.S. 2016/17 – ORARIO dal 19.09.2016**

## Scuole primarie

### CA' ONORAI-POZZETTO SCUOLA PRIMARIA

Faggion Giovanna	Dalle	Alle	7.30	
LUNEDI'	8.00	15.12		
MARTEDI'	11.18	18.30		
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	7.30	14.42		
VENERDI'	8.00	15.12		
SABATO				
<b>TOTALE</b>	<b>36 ORE</b>			
Pavan Vittorina	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	11.18	18.30		
MERCOLEDI'	8.00	15.12		
GIOVEDI'	7.30	14.42		
VENERDI'	7.30	14.42		
SABATO				
<b>TOTALE</b>	<b>36 ORE</b>			
Piva Lorella	Dalle	Alle	7.30	
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	7.30	14.42		
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	8.00	15.12		
VENERDI'	7.30	14.42		
<b>TOTALE</b>	<b>36 ORE</b>			
Costantino Angela				
LUNEDI'	09.00-16.12			
MERCOLEDI'	09.00-16.12			
<b>TOTALE</b>	<b>14,24 ORE</b>			

Mensa alla scuola primaria con doppio turno dalle 12 alle 13 classi 3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup>; dalle 13 alle 14 classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-5<sup>^</sup>.

Il martedì n. 2 c.s. a rotazione con orario 11.18-18.30. In caso di assenza di un c.s. in servizio nel Polo scolastico del Pozzetto si procederà con adeguamento dell'orario dei colleghi.

- Facco Luigino (7/10/2017) - lunedì/venerdì 13.30 alle 17.30; Inverni Jenny martedì 10.30/13.30.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## LAGHI - SANTA CROCE BIGOLINA

D'Agostini Paola	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	7.30	14.42		
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'				
VENERDI'				
SABATO				
TOTALE	<b>22 ORE</b>			

Costantino Angela	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'				
MARTEDI'	10.18	17.30		
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'	7.30	14.42		
VENERDI'	7.30	14.42		
SABATO				
TOTALE	<b>21,36 ORE</b>			

## B.GO TREVISO

Zampieron Patrizia	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	11.18	18.30		
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	7.30	14.42		
VENERDI'	7.30	14.42		
SABATO				
TOTALE	<b>36.00 ORE</b>			

Mattiazzo Antonella	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'	09.18	16.30		
MARTEDI'	7.30	14.42		
MERCOLEDI'	09.18	16.30		
GIOVEDI'	09.18	16.30		
VENERDI'	09.18	16.30		
SABATO				
TOTALE	<b>36.00 ORE</b>			

Mensa con doppio turno: dalle 12 alle 13 classi 3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup> - dalle 13 alle 14 classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-5<sup>^</sup>

Dal mercoledì al venerdì a settimane alterne

LSU Straliozzo Manuela lunedì e mercoledì 13.30/16.30 – giovedì e venerdì dalle ore 13.00 alle ore 16.30, martedì dalle ore 11.00 alle ore 18.00 – fino al 21/05/2017

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
 Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## SANTA MARIA

TURNI: a settimane alterne

Gazzetto Giancarla	Dalle	Alle
LUNEDI'	7.30	14.42
MARTEDI'	7.30	14.42
MERCOLEDI'	7.30	14.42
GIOVEDI'	7.30	14.42
VENERDI'	7.30	14.42
<b>TOTALE</b>	<b>36 ORE</b>	

Martino Grazia	Dalle	Alle
LUNEDI'	10.18	17.30
MARTEDI'	11.18	18.30
MERCOLEDI'	10.18	17.30
GIOVEDI'	10.18	17.30
VENERDI'	10.18	17.30
SABATO		
<b>TOTALE</b>	<b>36 ORE</b>	

## CAPOLUOGO DAL 19 SETTEMBRE 2016

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato	
1) Antonello Maria 36H	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42		Mensa 1 + pulizia a squadre
2) Di Filippo Jerry 36 H	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42		Mensa 1 Pulizia a squadre
3) Filippin Monica 36H	7.30-14.42	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.18-17.30		Mensa 2 pulizia a squadre-
3) Gennaro Fabiola 36H	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42		Mensa 2 (in caso di assenza di una collega addetta alla mensa) pulizia a squadre
4) Meneghetti Antonella 36H	8.00-15.12	11.18-18.30	8.00-15.12	10.48-18.00	8.00-15.12		Pulizia a squadre
5) Pierobon Daniela 36.00H	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42		Centralino+pulizia a squadre mensa 1 in cpl (in caso di assenza di una collega addetta alla mensa)
6) Zago Edola H 36.00	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30		Mensa 2 + pulizia a squadre

LSU: Beltrame Marisa

Mensa 1: lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì i c.s., con rotazione settimanale, effettueranno il servizio in mensa con la collega Antonello Maria.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



---

Si ricorda quanto segue:

- tutti i c.s. sono tenuti alla vigilanza degli alunni; durante l'attività didattica in ogni atrio dovrà essere garantita la presenza di un c.s.;
- tutto il personale deve attenersi agli orari concordati; considerato il tempo scuola tempo normale, tempo pieno, si ritiene opportuno non suddividere gli spazi per garantire maggiore efficienza; per motivi organizzativi l'ufficio potrà predisporre delle modifiche agli orari sopraindicati.

In ogni mensa opereranno due c.s. – La mensa 1 funzionerà tutti i giorni – mensa 2 funzionerà il martedì, fatto salva la necessità di aumentare i giorni di apertura per effettuare il servizio per gli alunni che si iscriveranno al Progetto CORNARO 3.0. I c.s., a turno, dovranno essere presenti in zona A dalle ore 8 alle ore 13, per intervenire in caso di necessità dell'alunno A.D., come da richiesta dei docenti di sostegno.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## A.S. 2016/17 – ORARIO dal 17.10.2016 al 30.06.2017

### SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO "L. PIEROBON"

#### 1 settimana

Coll. Scol. Bisson Lucia servizio a 07.12 ore

Dal 26.09.2016 al 30.09.2016

Dal 24.10.2016 al 28.10.2016

Dal 21.11.2016 al 25.11.2016

Dal 19.12.2016 al 23.12.2016

Dal 30.01.2017 al 03.02.2017

Dal 27.02.2017 al 03.03.2017

Dal 27.03.2017 al 31.03.2017

Dal 24.04.2017 al 28.04.2017

Dal 22.05.2017 al 26.05.2017

Dal 19.06.2017 al 23.06.2017

<b>PRIMA SETTIMANA</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>BISSON LUCIA</b>	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	=====
<b>CAMPAGNOLO DANIELA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30
<b>SGARBOSSA NIVES</b>	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>ZEN MARIA LUISA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>DI GIACOMO TANINA</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>9.00 – 15.00</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## 2 settimana

Coll. Scol. Campagnolo Daniela servizio a 07.12 ore

**Dal 03.10.2016 al 07.10.2016**

**Dal 31.10.2016 al 04.11.2016**

**Dal 28.11.2016 al 02.12.2016**

**Dal 09.01.2017 al 13.01.2017**

**Dal 06.02.2017 al 10.02.2017**

**Dal 06.03.2017 al 10.03.2017**

**Dal 03.04.2017 al 07.04.2017**

**Dal 02.05.2017 al 05.05.2017**

**Dal 29.05.2017 al 02.06.2017**

**Dal 26.06.2017 al 30.06.2017**

<b>SECONDA SETTIMANA</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>CAMPAGNOLO DANIELA</b>	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	=====
<b>SGARBOSSA NIVES</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>ZEN MARIA LUISA</b>	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30
<b>BISSON LUCIA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>DI GIACOMO TANINA</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>9.00 – 15.00</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## 3 settimana

Coll. Scol. Sgarbossa Nives servizio a 07.12 ore

**Dal 10.10.2016 al 14.10.2016**

**Dal 07.11.2016 al 11.11.2016**

**Dal 05.12.2016 al 09.12.2016**

**Dal 16.01.2017 al 20.01.2017**

**Dal 13.02.2017 al 17.02.2017**

**Dal 13.03.2017 al 17.03.2017**

**Dal 10.04.2017 al 14.04.2017**

**Dal 08.05.2017 al 12.05.2017**

**Dal 05.06.2017 al 09.06.2017**

<b>TERZA SETTIMANA</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>SGARBOSSA NIVES</b>	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	=====
<b>ZEN MARIA LUISA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30
<b>BISSON LUCIA</b>	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>CAMPAGNOLO DANIELA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>DI GIACOMO TANINA</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>9.00 – 15.00</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



## 4 settimana

Coll. Scol. Zen Maria Luisa servizio a 07.12 ore

**Dal 17.10.2016 al 21.10.2016**

**Dal 14.11.2016 al 18.11.2016**

**Dal 12.12.2016 al 16.12.2016**

**Dal 23.01.2017 al 27.01.2017**

**Dal 20.02.2017 al 24.02.2017**

**Dal 20.03.2017 al 24.03.2017**

**Dal 17.04.2017 al 21.04.2017**

**Dal 15.05.2017 al 19.05.2017**

**Dal 12.06.2017 al 16.06.2017**

<b>QUARTA SETTIMANA</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>ZEN MARIA LUISA</b>	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	=====
<b>BISSON LUCIA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30
<b>CAMPAGNOLO DANIELA</b>	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>SGARBOSSA NIVES</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>DI GIACOMO TANINA</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>9.00 – 15.00</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



<b>PRIMA SETTIMANA</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>BISSON LUCIA</b>	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	=====
<b>CAMPAGNOLO DANIELA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30
<b>SGARBOSSA NIVES</b>	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>ZEN MARIA LUISA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>DI GIACOMO TANINA</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>9.00 – 15.00</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>

<b>SECONDA SETTIMANA</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>CAMPAGNOLO DANIELA</b>	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	=====
<b>SGARBOSSA NIVES</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>ZEN MARIA LUISA</b>	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30
<b>BISSON LUCIA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>DI GIACOMO TANINA</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>9.00 – 15.00</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>

<b>TERZA SETTIMANA</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>SGARBOSSA NIVES</b>	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	=====
<b>ZEN MARIA LUISA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30
<b>BISSON LUCIA</b>	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>CAMPAGNOLO DANIELA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>DI GIACOMO TANINA</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>9.00 – 15.00</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>

<b>QUARTA SETTIMANA</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>ZEN MARIA LUISA</b>	7.30 – 14.42	10.18 – 14.30	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.18 – 17.30	=====
<b>BISSON LUCIA</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30
<b>CAMPAGNOLO DANIELA</b>	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>SGARBOSSA NIVES</b>	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	11.30 – 17.30	11.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
<b>DI GIACOMO TANINA</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>9.00 – 15.00</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>	<b>8.30 – 14.30</b>

**L.S.U. Rizzardi Carlo (08/06/2017) -Nico Tudorache (10/12/2017) dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 15**

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## VIGILANZA SORVEGLIANZA AI PIANI

Sig.ra DAMINATO	piano terra atrio	Mattino
Sig.ra SGARBOSSA	piano terra atrio/ala ovest	Mattino
Sig.ra ZEN	piano terra atrio/ala est	mattino
Sig.ra CAMPAGNOLO	piano terra ala est/palestra	mattino
Sig.ra BISSON	II° piano ala ovest	Mattino
Sig.ra DI GIACOMO	I° piano ala Est	Mattino
Sig.ra C.s. in servizio	piano terra	pomeriggio

IL DIRETTORE S.G.A.

Paola Zanon

*(firma autografa sostituita nelle modalità  
previste dal comma 2 art. 3 del D. L.vo 39/93)*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A CCNL 29/1172007 - Profili professionali ↑

**D/2:** Profilo: **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

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.

**B/1:** Profilo: **Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

**A/2:** Profilo: **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



- 
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
  - riassetto e pulizia delle camerate dei convittori:
  - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
  - lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
  - servizi esterni inerenti la qualifica;
  - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"



## SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

### ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
  - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
  - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)



**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"

---

## ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto;
3. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
4. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
5. licenziamento con preavviso;
6. licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)



**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"

## ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

## ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
  - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)



**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"

massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:  
di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini

Scuole Primarie: "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,

Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"



9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

## ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA

Via A. Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049.597.04.42 – Fax 049.940.18.18

C.F. 90015600282

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)



**Scuole dell'Infanzia:** Cà Nave, Via Casaretta, Via degli Alpini  
**Scuole Primarie:** "Lucrezia Cornaro" Capoluogo, Borgo Treviso, Santa Maria,  
Cà Onorai-Pozzetto, Laghi, Santa Croce Bigolina  
**Scuola Secondaria di Primo Grado:** "Luigi Pierobon"

---

## ART. 97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3

3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonchè gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.