



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**  
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate  
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121  
e-mail [vaic833001@istruzione.it](mailto:vaic833001@istruzione.it) - [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it)  
posta certificata [vaic833001@pec.istruzione.it](mailto:vaic833001@pec.istruzione.it) sito [www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Protocollo come da segnature

- Ai Collaboratori Scolastici  
Scuola Sec. 1° grado di Travedona M.
- Alla RSU d'Istituto
- ALL'ALBO online

**Oggetto:** Modifica Piano di Lavoro Personale ATA a.s. 2018/2019 dal 21/01/2019 al 30/06/2019  
Scuola Sec. 1° grado di Travedona M.

**VISTO** il Piano di Lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019 predisposto dalla DSGA, diramato con nota Prot. n. 3797 del 05/10/2018 e modifica prot. n. 3948 del 17/10/2018;

**VISTE** le nuove assunzioni a tempo determinato dei collaboratori scolastici Sig.a Daniela Mantelli su posto vacante e Luca Pontiroli su posto reso vacante dalla sig.a Coppola a seguito di accettazione incarico di AA presso altro Istituto;

**VALUTATE** le esigenze di servizio;

**SENTITO** il personale interessato;

### SI COMUNICA

il seguente nuovo orario di servizio e assegnazione dei compiti dei collaboratori scolastici assegnati alla Scuola Secondaria di 1° grado di Travedona Monate a partire da lunedì 21/01/2019, a parziale modifica del Piano di Lavoro Personale ATA a.s. 2018/2019:

#### **SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO "G. Leva" di TRAVEDONA MONATE** (pag.14)

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,30 – 18,00 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 16,55)
Mar. / gio. / ven.	7,30 – 14,42 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 13,55)

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
<b>DOLCE LUCIA CATERINA</b> Ruolo - full-time 36h	8,30 – 18,00 con pausa di 30 min. (9 h)	8,42 – 14,42 (h. 6)	11,00 – 18,00 (h. 7)	7,42 – 14,42 (h. 7)	7,42 – 14,42 (h. 7)
<b>CABRERA ROSA RAQUEL</b> Ruolo - full-time 36h	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	10,48 – 18,00 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)
<b>PONTIROLI LUCA</b> T.Det.- full-time 36h	7,30 – 11,30 <i>uscita da scuola</i> 14,00 - 18,00 (8 h)	7,36 – 14,42 (h. 7,06)	7,30 – 11,30 <i>uscita da scuola</i> 15,30 – 18,00 (h. 6,30)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)
<b>MANTELLI (*) DANIELA</b> T.Det.- full-time 36h	10,48 – 18,00 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	<b>Inf. Comabbio</b> 7,30 – 14,42 (h. 7,12)	<b>Inf. Comabbio</b> 7,30 – 14,42 (h. 7,12)

(\*) In caso di assenza di colleghi nelle giornate di giovedì e venerdì, la sig.a Mantelli presterà servizio in sede.

## ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

DOLCE LUCIA CATERINA	<u>Piano Sup.:</u> classi 1A (TP) - 1B(TN) - servizi alunni femminili - servizi del personale - Ufficio segreteria personale - aula docenti.
CABRERA ROSA	<u>Piano Sup:</u> classi 2A (TP) - 2B (TP) - 2C (TP) - servizi alunni maschili.
MANTELLI DANIELA	<u>Piano Inf.:</u> classe 3A (TP) - Lab. informatica - Lab. musica - Lab. scienze - servizi alunni - locale ricevimento / sportello d'ascolto - infermeria e servizi annessi - corridoio - scala. <u>Piano Sup:</u> classe 3C (TP).  <i>(giovedì e venerdì i suddetti spazi saranno riordinati, in collaborazione, dai colleghi in servizio)</i>
PONTIROLI LUCA	<u>Piano Sup.:</u> classi 1C (TN) - 3B (TP) - Ufficio alunni - Ufficio Vicaria - Ufficio Dirigente e Ufficio DSGA.
Spazi comuni	Atrio corridoio grande ed entrate alunni e personale - vetri locale Mensa e spazi annessi - locale deposito - Palestra grande esterna

**N° 1 coll. scol. deve essere SEMPRE presente al piano inferiore.**

**Per impegni vari in orario pomeridiano:** consigli di classe, corsi pomeridiani, ricevimento genitori, ecc. programmate in coda all'ordinario orario di servizio, nei giorni in cui sono presenti tutti e quattro, n° 1 collaboratore scolastico, a rotazione, posticipa il proprio orario di ingresso per il tempo necessario.

Se le riunioni sono previste a distanza rispetto all'orario di servizio (almeno un'ora dopo rispetto al termine dell'orario di servizio ordinario), n. 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

*E' richiesta la presenza di due addetti in occasione di incontri collegiali con i genitori (elezioni scolastiche,, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano).*

*In collaborazione con la persona incaricata dal Comune di Travedona, i collaboratori scolastici dovranno occuparsi della pulizia della palestra, effettuando, se necessario, ore di lavoro straordinario.*

*In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, i dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.*

IL DIRETTORE S.G.A.  
Linda Occhiuzzi

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti