



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 vaic83300l@istruzione.it - comprensivotravedona@libero.it
posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it sito www.ictravedonamonate.gov.it

Protocollo digitale come da segnatrice

Travedona Monate, 05/10/2018

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA - sede

OGGETTO: **Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019**

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la direttiva di massima per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi, emessa dalla Dirigente Scolastica in data 10/09/2018, Prot. n. 3371;

VISTA la comunicazione della Dirigente Scolastica sulla modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF oggetto dell'Informativa alla RSU, Prot. n. 3373 del 10/09/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico: n. 18 CS e n. 6 AA;

VISTO il decreto della Dirigente Scolastica Prot. N. 3356 del 07/09/2018 relativo all'assegnazione della sede di servizio dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2018/2019;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 07/09/2018;

propone

per l'anno scolastico 2018/2019 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi fissati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016 - 2019.

Il Piano di lavoro è elaborato nel rispetto delle norme contrattuali e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili professionali interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari Plessi che compongono l'Istituto Scolastico.

Si illustrano, nel dettaglio, i seguenti punti:

- 1) Criteri di assegnazione dei compiti;
- 2) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro;
- 3) Proposta incarichi specifici e attività aggiuntive;
- 4) Individuazione e articolazione dei servizi:
 - servizi e compiti degli assistenti amministrativi
 - servizi generali e compiti dei collaboratori scolastici
- 5) Orario di servizio ordinario e suddivisione spazi locali scolastici ai collaboratori.

1) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata ottimizzando le risorse umane in coerenza con gli obiettivi e le finalità che la Scuola intende raggiungere, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- a) le professionalità individuali del personale;
- b) il rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro per ambedue i profili professionali; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra gli addetti al servizio ed il numero delle classi-spazi utilizzati;
- c) le esigenze personali degli interessati se coincidenti con le esigenze di servizio della Scuola.

2) MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico, stabilendo l'orario di lavoro individuale di ciascun dipendente e prevedendo le modalità di sostituzione di eventuali colleghi assenti.

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

a) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro settimanale di ciascun dipendente è funzionale allo svolgimento dell'attività didattica e di apertura degli uffici all'utenza ed è svolto in cinque giorni settimanali, differenziato in base al tipo di contratto:

- a) per i dipendenti con contratto full-time, dal lunedì al venerdì, per un totale di 36 ore;
- b) per i dipendenti con contratto part-time orizzontale o verticale, nei giorni concordati con gli stessi, nel rispetto delle esigenze di servizio.

Nelle scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado è previsto il servizio pomeridiano nelle giornate di lunedì e mercoledì.

Nella scuola dell'infanzia la copertura del servizio prevede due turni: il primo per l'apertura della Scuola alle 7,30 ed il secondo per la chiusura alle 17,00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 104/92 e D.Lgs 151/2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, se necessario a turno, devono assicurare l'apertura della sede centrale per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. In tali periodi si adotta, per tutto il personale ATA, l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro di ciascun dipendente è rilevato tramite il timbratore automatico installato in tutte le scuole dell'Istituto.

b) Recupero ritardi e permessi brevi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro ed i permessi brevi, come stabilito dalle norme contrattuali, comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

L'arrivo anticipato sul posto di lavoro, se non giustificato da esigenze di servizio, non comporta l'uscita anticipata e non consente l'accumulo di lavoro straordinario.

E' d'obbligo la rilevazione della timbratura anche in caso di permessi di breve durata concessi verbalmente dalla dsga o dalla dirigente scolastica.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente è a cura di un assistente amministrativo ed è consultabile a richiesta di ciascun interessato.

c) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, si propone per i collaboratori scolastici, nelle scuole e nei momenti in cui è possibile, la turnazione pomeridiana, che potrà avvenire, per attività programmate, anche di sabato. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

d) Lavoro straordinario

Nei casi in cui sia necessario il prolungamento dell'orario di lavoro, per esigenze di servizio non previste nel Piano delle attività predisposto dalla Dirigente Scolastica, lo stesso deve essere esplicitamente autorizzato, anche verbalmente, dal DSGA o dall'assistente amministrativo addetto al personale.

Il personale assegnato ai plessi può essere incaricato a prestare lavoro straordinario in sede.

Il lavoro straordinario, oltre che risultare dal timbratore delle presenze, va rilevato anche su apposito modulo predisposto dall'ufficio dove va indicata la motivazione.

I crediti orari determinatisi devono essere recuperati preferibilmente nei periodi di interruzione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto) o termine del contratto a tempo determinato in caso di personale supplente.

I collaboratori scolastici che al termine delle lezioni (per le scuole primarie) o degli esami (per le scuole sec. 1° grado) abbiano accumulato più di 36 ore di lavoro straordinario, nei periodi in cui sono in servizio nei mesi di giugno e luglio, effettueranno orario giornaliero di 6 ore dal lunedì al venerdì, anziché 7 ore e 12 minuti in modo da recuperare gradualmente i crediti orari maturati.

e) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevole all'unanimità, si propone la chiusura delle scuole e degli uffici nei seguenti giorni durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: **lunedì 24 dicembre 2018, lunedì 31 dicembre 2018, mercoledì 24 aprile 2019 e mercoledì 14 agosto 2019, per un totale di n. 4 giorni**, esclusi i sabati in quanto in tali giorni si attua comunque la chiusura di tutte le Scuole e degli uffici.

Per la copertura delle giornate di chiusurasi propone il seguente piano di recupero:

- servizio straordinario in occasione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ricevimento genitori, collegi docenti, consigli d'istituto ed altre riunioni stabilite dall'Istituto;
- eventuali aperture straordinarie delle scuole di sabato;
- eventuale servizio straordinario accumulato per la sostituzione dei colleghi assenti.

f) Ferie durante i periodi di svolgimento delle lezioni

Come da indicazioni contenute nel documento della Dirigente Scolastica inerente le modalità utilizzo personale, le ferie potranno essere concesse anche in periodi di svolgimento delle lezioni, fino ad un massimo di due giorni consecutivi. Per periodi superiori potranno essere concessi solo per gravi e documentati motivi personali o familiari. Le richieste vanno presentate di norma entro cinque giorni prima del periodo chiesto.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici è necessario il "consenso" da parte del collega che si impegna ad effettuare le pulizie ed i compiti del richiedente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le ferie ed i riposi compensativi sono usufruibili in modo da assicurare una approfondita pulizia dei reparti assegnati.

Le varie richieste di assenza per ferie / festività soppresse / recuperi di lavoro straordinario, ecc. vanno compilate telematicamente utilizzando il software Regel "Modulistica" .

g) Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso non fosse possibile, in base alla normativa vigente, sostituire con eventuali supplenti il personale assente, i dipendenti in servizio attuano la sostituzione degli stessi, effettuando se necessario, delle ore di lavoro straordinario.

In casi eccezionali potrà essere disposto lo spostamento del collaboratore scolastico da altro plesso per sostituire il collega assente.

c) PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL/2007 e ATTIVITA' RETRIBUIBILI CON ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

C1 - INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2018/2019.

Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori scolastici che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008:

1a – Servizi amministrativi

Per titolari posizioni economiche art 47 CCNL/2007:

- Diretta collaborazione e funzione vicaria del Direttore SGA- Supporto utenza per l'esercizio di accesso agli atti previsti dalla Legge 241/90 – Coordinamento rapporti esterni per interventi di assistenza tecnico-informatica, manutenzione fotocopiatori, apparecchi fax, stampanti, ecc. (AA Olivo, titolare di 2^a posizione economica art.47 CCNL/2007).
- Collaborazione operativa con la dirigente scolastica nella predisposizione degli atti e documenti amministrativi in materia di gestione del periodo di prova del personale docente neoassunto in ruolo (AA Gioia, titolare di 1^a posizione economica art. 47CCNL/2007).
- Coordinatore della gestione documentale del protocollo informatico e conservazione degli atti (AA Tranquilli, titolare di 1^a posizione economica art. 47CCNL/2007)

Altri incarichi

- Responsabile servizi telematici Regel e sito web dell'Istituto: gestione e aggiornamento del sito web, controllo e aggiornamento periodico dell'area Amministrazione Trasparente; rilascio autorizzazioni di accesso aree riservate del sito e registro elettronico Regel agli utenti genitori, docenti e personale ATA; supporto amministrativo ai docenti nell'uso del registro elettronico.
- Responsabile procedure amministrative per l'organizzazione delle visite e viaggi d'istruzione scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado: richiesta preventivi, redazione piano comparativo delle offerte, contatti con ditte e/o agenzie di viaggi, comunicazioni ai genitori, controllo versamento quote di partecipazione alunni.
- Responsabile produzione atti in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro D.L. 81/2008: collaborazione con RSPP e ASPP, incarichi al personale, corrispondenza con gli enti locali, verifica bisogni e gestione corsi di formazione-aggiornamento del personale, controllo e approntamento materiale per le piccole medicazioni di primo soccorso.
- Responsabile istruttoria ed espletamento pratiche giuridiche di rilevante importanza: Pensioni, Riscatti e ricongiunzioni servizi, compilazione PA04.
- Responsabile reclutamento del personale a tempo determinato docente e ATA: scarico e pubblicazione graduatorie triennali d'Istituto personale docente e ATA di 1^a, 2^a e 3^a fascia; individuazione personale docente supplente; verifica possesso dei titoli all'instaurazione del primo rapporto di lavoro;
- Responsabile gestione beni inventariati(SIDI): carico nuovi beni, applicazione etichette numerate sui nuovi beni inventariati, ricognizione periodica dei beni esistenti presso ciascuna scuola dell'Istituto, scarico beni inutilizzati.

1b - Servizi ausiliari

Per titolari e non titolari posizioni economiche art 47 CCCL/2007:

- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e vigilanza fuori dalla classe.
- Piccoli interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione arredi e attrezzature

Altri incarichi

- Assistenza, vigilanza e cura alla persona nei confronti degli alunni in situazione di handicap grave, in particolar modo ausilio nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale.

C2 - ATTIVITA' DI ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Per i collaboratori scolastici:

- Retribuzione delle ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non recuperate con riposi compensativi.
- Intensificazione del lavoro per:
 - 1 Flessibilità oraria e turnazione per esigenze di servizio.
 - 2 Attività di supporto all'ufficio di segreteria.
 - 3 Servizio postale e accoglienza utenti nella sede principale.
 - 4 Sostituzione colleghi assenti nella propria sede ed eventuali spostamenti in altri plessi.
 - 5 Collaborazione operativa con i docenti nella realizzazione di progetti e attività risultanti nelle schede di descrizione dei progetti PTOF redatte dai docenti responsabili, anche se svolta in orario di servizio ordinario;
 - 6 Pulizia e sterilizzazione mensile di tutto il materiale didattico utilizzato nella scuola dell'infanzia;
 - 7 Sistemazione archivio sede centrale e scuole primaria e secondaria di 1° grado di Varano Borghi.

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Retribuzione delle ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non recuperate con riposi compensativi.
- Intensificazione del lavoro per:
 - 1 Flessibilità oraria e turnazione per esigenze di servizio.
 - 2 Complessità dei compiti assegnati ai fini di una efficace ed efficiente gestione amministrativo-giuridica, didattica, amministrativo-contabile,
 - 3 Collaborazione operativa con i docenti responsabili di progetti e attività, titolari di funzioni strumentali, in particolare per la realizzazione della "Giornata della Scienza", "Open stand - salone dell'orientamento", "Open Day", "Giornata dello sport" ecc...
 - 4 Spostamenti nei plessi per esigenze di servizio.
 - 5 Sostituzione colleghi assenti per medio-lunghi periodi.
 - 6 Gestione giacenze magazzino del materiale per le pulizie, carta, cancelleria e altro materiale di facile consumo.
 - 7 Sistemazione archivio sede centrale e scuole primaria e secondaria di 1° grado di Varano Borghi.

Per quanto riguarda i criteri di attribuzione e la quantificazione dei compensi, si rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto.

d) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'Istituto sono presenti n. 6 assistenti amministrativi, tutti con contratto a tempo indeterminato full-time che prestano orario settimanale di 36 ore in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Di seguito le attività e i compiti di ciascun assistente amministrativo che, in attuazione alle norme sulla digitalizzazione dell'attività amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, è tenuto all'uso dell'applicativo on-line "Segreteria Digitale Regel" di protocollo e conservazione degli atti ricevuti e/o prodotti, nel rispetto del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico approvato dal Consiglio di Istituto il 26/04/2017 con delibera n. 55.

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p><u>GIOIA VELINA</u></p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,45 – 13,30 pausa 14,00 – 17,15</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,45 – 13,45</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Personale</p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p>Gestione personale docente e ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Organico di Diritto e Organico di Fatto personale docente e ATA; - Emissione decreti assegnazione docenti alle classi; - Stesura nomine Collaboratori della DS e Referenti di Plesso; - Gestione assenze varie personale docente: malattie, ferie, permessi, congedi parentali, ecc.; - Rilevazione Assenze.net docenti e ATA; - Richiesta visite mediche di controllo personale docente assente; - Rilevazioni on-line assenze mensili del personale e scioperi; - Emissione contratti di lavoro a tempo determinato personale docente e IRC; - Emissione contratti di lavoro a tempo indeterminato personale docente, verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione e trasmissione alla RTS per acquisizione visto di controllo; - Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti; - Acquisizione dati docenti neoassunti sul registro elettronico; - Pratiche inerenti il periodo di prova del personale docente neoimmesso in ruolo; - Comunicazioni obbligatorie on-line delle assunzioni e cessazioni personale docente ed incarichi esperti esterni, su portale SINTESI; - Rilascio autorizzazioni libere professioni; - Tenuta registro dei contratti a tempo determinato e indeterminato e aggiornamento cronologico del collegato registro generale dei contratti stipulati dall'Istituzione scolastica (art. 29 comma 1, lett. G del D.l. n. 44/2001) - Pratiche pensioni ordinarie, pensioni di inabilità e dispense dal servizio (in collaborazione con il collega Olivo); - Pratiche Computo e/o Riscatto servizi ai fini della quiescenza; Ricongiunzioni Legge 29; Riconoscimento servizi figurativi periodi maternità; Compilazione PA04; - Pratiche Permessi Diritto allo studio; - Pratiche Part-time personale docente e ATA; - Rilevazione ferie maturate e non godute personale docente e ATA a TD, decreti di pagamento ed invio all'Ufficio Stipendi RTS; - Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MIUR; - Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento graduatorie d'istituto di 3^ fascia personale docente e ATA (in collaborazione con i colleghi Olivo e Parisi); - Redazione graduatorie interne personale docente (in collaborazione con il collega Olivo); - Rilascio PIN dispositivo servizi area riservata NOIPA; - Acquisizione da modulistica online Regel delle richieste di assenze del personale docente.

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p><u>PARISI DANIELA</u></p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 8,20 – 13,30 pausa 14,00 – 17,50</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 8,30 – 14,30</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Personale</p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p>Gestione personale ATA</p> <p>Gestione beni patrimoniali</p> <p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Richiesta e trasmissione ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale docente e ATA; - Reclutamento personale ATA supplente: convocazione, individuazione dell'avente diritto, emissione contratti di lavoro a tempo determinato e verifica possesso dei titoli al primo contratto stipulato; - Emissione contratti di lavoro a tempo indeterminato personale ATA, verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione e trasmissione alla RTS per acquisizione visto di controllo; - Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti; - Registrazione dei contratti a tempo determinato e indeterminato redatti e aggiornamento cronologico del collegato registro generale dei contratti stipulati dall'Istituzione scolastica (<i>art. 29 comma 1, lett. G del D.I. n. 44/2001</i>); - Rilascio certificati di servizio personale docente e ATA; - Gestione assenze varie personale ATA: malattie, ferie, permessi, congedi parentali, ecc.; - Richieste visite fiscali personale ATA; - Pratiche infortuni del personale ATA; - Controllo timbrature di presenza ATA e verifica permessi e recuperi; - Emissione circolari e avvisi personale ATA; - Stesura piano ferie ATA nei periodi di interruzione dell'attività didattica; - Comunicazioni obbligatorie on-line delle assunzioni e cessazioni personale ATA, su portale SINTESI; - Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MIUR; - Valutazione e caricamento al SIDI delle domande di inserimento e aggiornamento graduatorie d'istituto di 3^a fascia personale docente e ATA (<i>in collaborazione con i colleghi Olivo e Gioia</i>); - Gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale ATA argomenti vari, esclusa sicurezza D.L.vo 81/2008; - Riordino periodico dell'Archivio degli atti presso la scuola Primaria, in collaborazione alla collega Cadoni. - Acquisizione da modulistica online Regel delle richieste di assenze del personale ATA. - Controllo dichiarazioni compensi FIS personale ATA, a fine anno scolastico; <p>- Inventario generale beni dello Stato (SIDI): carico nuovi beni, applicazione etichette numerate sui nuovi beni inventariati, ricognizione periodica dei beni esistenti, scarico beni inutilizzati.</p> <p>- In caso di assenza contemporanea dei colleghi Tranquilli e Linari, in collaborazione con la collega Cadoni, è addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nelle caselle di posta elettronica comprensivotravedonal@libero.it, vaic833ool@istruzione.it, vaic83300l@pec.istruzione.it</p>

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p data-bbox="156 331 379 358"><u>OLIVO GIUSEPPE</u></p> <p data-bbox="156 544 379 571"><u>Orario di servizio</u></p> <p data-bbox="164 607 371 723"><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,30 – 13,30 pausa 14,00 – 17,00</p> <p data-bbox="196 759 339 815"><u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 13,30</p> <p data-bbox="164 882 371 909"><u>ufficio di servizio:</u></p> <p data-bbox="201 972 335 1028">Segreteria Personale</p>	<p data-bbox="419 322 630 400"><u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u></p> <p data-bbox="419 844 630 900"><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p data-bbox="411 954 635 1010">Gestione personale Docente e ATA</p>	<p data-bbox="654 271 1150 297">Sostituzione DSGA in caso di assenza.</p> <p data-bbox="654 300 1295 327">Collaborazione operativa con DSGA, in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="654 329 1481 387">- Rilascio C.U. - compilazione ed invio telematico delle Dichiarazioni annuali 770 e IRAP; <li data-bbox="654 389 1481 448">- Compilazione e trasmissione F24 EP per versamenti IVA, IRAP ritenute erariali e contributi previdenziali; <li data-bbox="654 450 1136 477">- Eventuali Denunce INPS UNIEMENS; <li data-bbox="654 479 1257 506">- Elaborazione e pubblicazione dati ANAC-AVCP; <li data-bbox="654 508 1481 566">- Fatturazione elettronica: calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti; <li data-bbox="654 568 1347 595">- Acquisizione DURC – CIG e tracciabilità dei pagamenti; <li data-bbox="654 598 1481 692">- Istruttoria gare di appalto per acquisto beni e servizi (acquisto apparecchiature – noleggio fotocopiatori - concessione servizi - Assicurazione scolastica, ecc.); <li data-bbox="654 694 1481 788">- Reclutamento esperti per realizzazione Progetti PTOF: stesura e pubblicazione avvisi di selezione, stesura contratti di prestazione d'opera. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="654 822 1334 848">- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; <li data-bbox="654 851 1481 945">- Reclutamento docenti supplenti: convocazione e individuazione dell'avente diritto, verifica possesso dei titoli al primo contratto stipulato; <li data-bbox="654 947 1391 974">- Elezioni RSU e pratiche contrattazione integrativa d'Istituto; <li data-bbox="654 976 1481 1070">- Stesura incarichi al personale per attività da retribuire a carico del FIS (Fondo d'istituto, Funzioni Strumentali al PTOF personale docente, incarichi specifici ATA); <li data-bbox="654 1072 1481 1131">- Controllo dichiarazioni compensi FIS personale docente e ATA, a fine anno scolastico; <li data-bbox="654 1133 1161 1160">- Pratiche TFR personale docente e ATA; <li data-bbox="654 1162 1481 1220">- Pratiche ricostruzioni di carriera personale docente e ATA (<i>in collaborazione con la collega Gioia</i>); <li data-bbox="654 1223 1308 1249">- Pratiche adesione pensione complementare Espero; <li data-bbox="654 1252 1404 1279">- Pratiche assegno nucleo familiare personale docente e ATA; <li data-bbox="654 1281 1481 1361">- Inserimento compensi fuori sistema su NOIPA, per conguaglio fiscale e previdenziale; <li data-bbox="654 1364 1481 1422">- Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MIUR; <li data-bbox="654 1424 1481 1518">- Valutazione e inserimento al SIDi delle domande di inserimento e aggiornamento graduatorie d'istituto di 3^a fascia personale docente e ATA (<i>in collaborazione con i colleghi Gioia e Parisi</i>); <li data-bbox="654 1520 1481 1579">- Scarico e pubblicazione all'albo delle graduatorie d'Istituto di 1^a, 2^a e 3^a fascia personale docente e ATA; <li data-bbox="654 1581 1481 1639">- Redazione graduatorie interne personale docente e ATA (<i>in collaborazione con la collega Gioia</i>); <li data-bbox="654 1641 1481 1722">- Gestione pratiche tirocinanti: convenzioni con università e/o istituti di istruzione 2° grado; <li data-bbox="654 1724 1359 1751">- Rilevazione permessi legge 104 su piattaforma PerlaPA; <li data-bbox="654 1753 1343 1780">- Gestione Anagrafe Prestazioni su piattaforma PerlaPA; <li data-bbox="654 1783 1232 1809">- Rilevazioni dati osservatorio tecnologico SIDi; <li data-bbox="654 1812 1481 1906">- Gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale docente (esclusi quelli in materia di Sicurezza D.L.vo 81/2008), in collaborazione con la docente Funzione Strumentale per la formazione, rilascio attestati di partecipazione <li data-bbox="654 1908 1481 2002">- Contatti con gli esterni per la manutenzione dei fotocopiatori, delle apparecchiature informatiche, fax, malfunzionamento internet, linea telefonica, ecc..; <li data-bbox="654 2004 1225 2031">- Aggiornamenti Sissi in rete sui PC degli uffici; <li data-bbox="654 2033 1318 2060">- Rilascio PIN dispositivo servizi area riservata NOIPA.

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p data-bbox="181 309 352 367">CADONI ELISABETTA</p> <p data-bbox="158 461 379 490">Orario di servizio</p> <p data-bbox="164 555 373 645"><u>Lunedì/Mercoledì</u> 8,00 – 14,00 14,30 – 17,30</p> <p data-bbox="193 678 344 736"><u>mar/gio/ven</u> 8,00 – 14,00</p> <p data-bbox="164 831 373 860"><u>ufficio di servizio:</u></p> <p data-bbox="201 920 336 978">Segreteria Didattica</p>	<p data-bbox="416 297 628 327"><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p data-bbox="432 434 617 463"><i>Gestione alunni</i></p> <p data-bbox="411 490 635 548"><i>e attività funzionali al PTOF</i></p> <p data-bbox="411 1648 635 1731"><u>AREA</u> <u>PROTOCOLLO</u> <u>e smistamento posta</u></p>	<p data-bbox="663 248 1350 277">Gestione generale alunni scuola secondaria 1° grado:</p> <ul data-bbox="663 282 1481 860" style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Iscrizioni - Rilascio e acquisizione Nulla Osta al trasferimento; - Corrispondenza con le famiglie; - Corrispondenza con Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.) in materia di gestione alunni; - Stesura circolari e avvisi vari e inoltra agli interessati; - Acquisizione e aggiornamento dati alunni pdh sulla piattaforma web UST Varese; - Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni; - Rilascio e acquisizione certificazioni nel rispetto della legge 183/2011; - Gestione libri di testo scuole secondarie; - Pratiche infortuni alunni; - Elezioni collegiali: Consiglio d'Istituto, Rappresentanti genitori Consigli di classe; - Convocazioni consigli di classe; - Deleghe a presiedere consigli di classe e interclasse; - Rilevazioni ministeriali e statistiche varie. <p data-bbox="655 891 1481 949">Supporto amministrativo nell'organizzazione visite e viaggi d'istruzione scuole secondarie di 1° grado:</p> <ul data-bbox="655 954 1481 1352" style="list-style-type: none"> - Predisposizione piano visite e viaggi d'istruzione, espletamento procedure di acquisizione preventivi per servizi di trasporto viaggi d'istruzione fino a un giorno, in collaborazione con il collega Linari. - Prenotazione pullman, guide, ingressi; - Espletamento procedura di acquisizione preventivi per servizi di organizzazione viaggi di più giorni, settimana bianca e soggiorni studio: stesura determine a contrarre, predisposizione lettera di invito ai fornitori o bando di gara, in collaborazione con la DSGA); - Stesura Circolari e comunicazioni alle famiglie - Predisposizione elenchi alunni partecipanti - Incarichi ai docenti accompagnatori. - Comunicazione dati pullman alla Questura di Varese <p data-bbox="655 1384 1481 1496">- Supporto amministrativo ai docenti nella realizzazione dei progetti e attività PTOF (orientamento, continuità, intercultura, istruzione domiciliare, pratica sportiva, corsi di recupero, ed. stradale, corsi affettività, ecc.)</p> <p data-bbox="655 1527 1481 1594">- Riordino periodico dell'Archivio degli atti presso la scuola Primaria, in collaborazione alla collega Parisi.</p> <p data-bbox="663 1626 1481 1805">- In caso di assenza contemporanea dei colleghi Tranquilli e Linari, in collaborazione con la collega Parisi, è addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nelle caselle di posta elettronica comprensivotravedonal@libero.it, vaic833ool@istruzione.it, vaic83300l@pec.istruzione.it</p>

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	compiti
<p><u>LINARI GIORGIO</u></p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 8,15 – 13,30 pausa 14,00 – 17,45</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 8,15 – 14,15</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Didattica</p>	<p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</p> <p><u>GESTIONE SITO WEB</u></p> <p>Registro elettronico</p>	<p>- Scarico e acquisizione agli atti, tramite l'applicativo "Segreteria Digitale Regel" della corrispondenza pervenuta sulla casella di posta elettronica comprensivotravedonal@libero.it e smistamento della stessa.</p> <p>Gestione generale alunni Scuola Infanzia e Primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Iscrizioni - Rilascio e acquisizione Nulla Osta al trasferimento; - Corrispondenza con le famiglie; - Corrispondenza con Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.) in materia di gestione alunni; - Stesura circolari e avvisi vari e inoltro agli interessati; - Acquisizione e aggiornamento dati alunni pdh sulla piattaforma web UST Varese; - Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni; - Rilascio e acquisizione certificazioni nel rispetto della legge 183/2011; - Gestione libri di testo scuole primarie – cedole librerie; - Pratiche infortuni alunni; - Elezioni collegiali: Consiglio d'Istituto, Rappresentanti genitori - Consigli di interclasse e intersezione; - Convocazioni consigli di interclasse e intersezione - Convocazioni Collegi Docenti, Commissioni o gruppi di lavoro vari e relativa comunicazione ai Collaboratori Scolastici per apertura scuola di interesse; - Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto; - Stesura e pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto; - Rilevazioni integrative ministeriali e statistiche varie; - Gestione amministrativa delle Prove Invalsi. <p>Supporto amministrativo all'organizzazione visite e viaggi d'istruzione scuole primarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizioni piano visite e viaggi d'istruzione, espletamento procedura di acquisizione preventivi per servizi di trasporto visite e viaggi d'istruzione fino a un giorno, in collaborazione con la collega Cadoni; - Prenotazione pullman, guide, ingressi; - Emissione Circolari e comunicazioni alle famiglie - Predisposizione elenchi alunni partecipanti - Incarichi ai docenti accompagnatori. - Comunicazione dati pullman alla Questura di Varese <p>Collaborazione operativa con i docenti responsabili dei progetti/attività "Giornata della Scienza", "Open stand - salone dell'orientamento" "Open Day", ecc..</p> <p>Gestione e aggiornamento del Sito web dell'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito delle notizie utili all'utenza, delle circolari emesse dall'ufficio (per i genitori e personale docente e ATA); - Controllo e aggiornamento periodico dell'Area Amministrazione Trasparente. <p>Gestione amministrativa del Registro Elettronico Regel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio abilitazioni ai docenti - rilascio credenziali ai genitori ed al personale docente e ATA per l'accesso all'area riservata.

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	compiti
<p><u>TRANQUILLI ANTONELLA</u></p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,30 – 13,30 pausa 14,00 – 17,00</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 13,30</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Didattica</p>	<p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p>Rapporti esterni</p> <p><u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u></p> <p><u>AREA GENERALE</u> Sicurezza D.Lg.vo 81/2008</p> <p>Privacy - Rapporti D.O.P.</p> <p><i>Scioperi e assemblee sindacali</i></p> <p><u>AREA DIDATTICA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico e acquisizione, tramite l'applicativo "Segreteria Digitale Regel" di protocollo e conservazione degli atti, della corrispondenza pervenuta sulle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria (vaic83300l@istruzione.it) e certificata (vaic83300l@pec.istruzione.it) e delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali Miur, AT Varese, USR Lombardia. - Scansione e acquisizione sulla segreteria digitale dei documenti consegnati a mano o pervenuti tramite fax o servizio postale. - Smistamento della corrispondenza ai destinatari ed al personale amministrativo addetto all'esecuzione della pratica - Preparazione corrispondenza da spedire tramite servizio postale o raccomandata a mano. - Rilascio autorizzazioni all'uso dei locali scolastici. - Rilascio autorizzazioni di accesso a Scuola ad esperti esterni per svolgimento attività varie. - Istruttoria ed emissione degli ordini di acquisto del materiale di primo soccorso, materiale igienico sanitario e per pulizia locali, carta per fotocopie, cancelleria e sussidi ad uso didattico ed amministrativo. - Controllo materiale acquistato e distribuzione dello stesso nelle scuole destinatarie, tramite i docenti referenti di plesso. - Registrazione negli inventari di facile consumo dell'applicativo "Sissi - area magazzino" (II e III categoria) dei nuovi beni acquistati: libri e dizionari, carte geografiche, attrezzature per motoria e scienze, piccoli strumenti musicali e altri sussidi didattici di modico valore. - Predisposizione atti per lo scarico dei beni di facile consumo non più in uso, dagli Inventari Sissi di II e III categoria. - Pratiche varie inerenti la Sicurezza del personale sui luoghi di lavoro d.Lg.vo 81/2008: incarichi, stesura e consegna circolari, corrispondenza con i Comuni, statistiche-monitoraggi, supporto amministrativo all' RSPP, ASPP, RLS. Controllo materiale di primo soccorso. - Visite del Medico Competente. - Verifica personale da formare e gestione corsi di formazione e/o aggiornamento. - Predisposizione atti e gestione corrispondenza con il Responsabile Protezione Dati (D.O.P.). <p>Gestione scioperi e assemblee sindacali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolare al personale docente e ATA - controllo firme di adesione/non adesione, Circolari alle famiglie - Comunicazioni ai Comuni per eventuali adattamenti del servizio di trasporto alunni. - Approntamento materiale per esami conclusivi 1° ciclo di istr; - Compilazione dei Diplomi 1° ciclo di istruzione; - Tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro carico e scarico.

SERVIZI GENERALI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico (AREA A) CCNL/2007:

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 non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Servizi	compiti
VIGILANZA e Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. Seguono istruzioni generali inerenti la vigilanza degli alunni:</p> <p>1. Entrata degli alunni Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti- la sorveglianza delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con scuolabus) o comunque presenti nell'edificio;- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è consentito dal dirigente scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni;- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nella propria aula;- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi accompagnati in classe;- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei. <p>2. la vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti</p> <ul style="list-style-type: none">- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti. <p>3. la vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none">- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza da parte del docente che ha terminato la lezione;- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti. <p>4. la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:</p> <ul style="list-style-type: none">- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che arrechino pregiudizi alle persone e alle cose;- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza; <p>Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.</p>

<p style="text-align: center;">VIGILANZA e Rapporti con gli alunni</p>	<p>5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del dsga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa; - il trasferimento da un'aula all'altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. <p>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal dsga e/o dal dirigente scolastico hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.</p> <p>7. Uscita degli alunni da scuola Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio; - controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni; - garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione; - sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati. <p>I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.</p> <p>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche e la refezione e la pausa dopo mensa I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel POF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.</p>
<p>Rapporti con il pubblico</p>	<p>Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici.</p>
<p>Sorveglianza e custodia dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria e custodia dei locali.</p>
<p>Attività di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Per pulizia deve intendersi lavaggio pavimenti, bozzolo murale in vernice smaltata, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Gli spazi esterni (scale, ingressi, cortile) devono essere spazzati con periodicità almeno settimanale.</p> <p>Riordino e custodia del materiale igienico sanitario destinato alla pulizia dei locali. Spostamento suppellettili, attrezzature e materiale vario già presente a scuola o relativo a nuovi acquisti consegnati dai fornitori (gli scatoloni non devono sostare in spazi non idonei). Per lo spostamento manuale di scatoloni o di qualsiasi oggetto pesante, rispettare le norme di sicurezza, evitare quindi il sovraccarico e movimenti che possano causare danni fisici.</p> <p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
<p>Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Esecuzione fotocopie. Approntamento sussidi didattici. Assistenza Docenti. Collaborazione in Progetti e attività previsti nel PTOF.</p>
<p>Servizi esterni inerenti la qualifica</p>	<p>Consegna e ritiro corrispondenza dall'ufficio postale, Banca, altre scuole limitrofe. Consegna e/o ritiro corrispondenza dalla sede centrale in caso di impedimento dei docenti referenti. Ritiro materiale di pulizia e/o sussidi didattici dalla sede, quando richiesto dall'ufficio.</p>

5) ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO SETTIMANALE E SUDDIVISIONE COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA 1^A GRADO "G.Leva" di TRAVEDONA MONATE - sede centrale

N° 9 classi di cui n. 7 a Tempo prolungato (36h) e n. 2 a Tempo normale (30h) – totale n° 221 alunni

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
DOLCE LUCIA CATERINA 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)
CABRERA ROSA RAQUEL 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)
CERAMI GINA Ruolo - full-time 36h	10,48 – 18,00 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)
COPPOLA ANGELA(*) Full-time 36h	7,30 – 15,15 <i>uscita da scuola</i> 16,45 - 18,00 (9 h)	8,42 – 14,42 (h. 6)	7,30 – 15,15 <i>uscita da scuola</i> 16,45 - 18,00 (9 h)	Inf. Comabbio 7,45 – 13,45 (h. 6)	Inf. Comabbio 7,45 – 13,45 (h. 6)

(*) La sig.a Coppola Angela, salvo nuove indicazioni da parte della dsга, presterà servizio presso la scuola dell'infanzia a partire dal mese di ottobre 2018.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

DOLCE LUCIA CATERINA	Piano Sup.: classi 1A - 1B - aula docenti - servizi alunni femminili - servizi del personale - Ufficio segreteria personale.
CABRERA ROSA	Piano Sup.: classi 2A - 2B - 2C - servizi alunni maschili.
CERAMI GINA	Piano Inf.: classe 3A - Lab. informatica - Lab. musica - Lab. scienze - servizi e corridoio - locale biblioteca - infermeria e servizi annessi. Piano Sup.: Ufficio Dirigente Scolastica e Ufficio DSGA.
COPPOLA ANGELA	Piano Sup.: classi 1C - 3B - 3C Ufficio alunni - Ufficio Vicaria. (giovedì e venerdì i suddetti spazi saranno riordinati, in collaborazione, dai colleghi in servizio)
Spazi comuni	Atrio corridoio grande ed entrate alunni e personale - scala - 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 tutte e quattro, n° 1 collaboratrice scolastica, 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 collaboratrice scolastica, 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.

SCUOLA PRIMARIA "Caduti per la Patria" di TRAVEDONA MONATE

N° 11 classi a tempo normale di 30h settimanali – N° 244 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,45 – 17,15 (lezioni: inizio h.8:10 - fine h. 16,10)
Mar. / gio. / ven.	7,45 – 14,00 (lezioni: inizio h.8:10 – fine h. 13,10)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15	

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
RAIOLA MARIA GRAZIA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 17,00 con pausa di 30 min. (8,45 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)	7,45 – 17,00 con pausa di 30 min. (8,45 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)
ZILIO MARA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 17,00 con pausa di 30 min. (8,45 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)	7,45 – 17,00 con pausa di 30 min. (8,45 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)
RIZZO GINA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 17,00 con pausa di 30 min. (8,45 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)	7,45 – 17,00 con pausa di 30 min. (8,45 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

RAIOLA MARIA GRAZIA	Classi: 4 ^A B - 5 ^A A – 5 ^A B - bagni handicap - aula insegnanti - laboratorio Informatica - laboratorio Musica - bagno alunni lato dx (femmine e maschi) - scale archivio.
RIZZO GINA	Classi: 1 ^A A – 1 ^A B - 1 ^A C - 2 ^A B - bagni insegnanti - n. 1 bagno alunni (femmine) lato sx- n° 2 aule Sostegno - corridoio lato sx - metà atrio ingresso.
ZILIO MARA	Classi: 2 ^A A – 3 ^A A - 3 ^A B - 4 ^A A – aula Lettura - Infermeria - n. 1 bagno alunni (maschi) lato sx - corridoio lato dx. - metà atrio ingresso
Spazi comuni	Porticato, sala polifunzionale (palestra interna), locale mensa. Palestra grande esterna, quando utilizzata dagli alunni della scuola primaria.

Per la programmazione settimanale del lunedì: Se presenti tutti e tre: n° 1 coll. scol., a rotazione, posticipa il proprio orario di ingresso alle ore 8,45 OPPURE effettua l'orario spezzato con uscita da scuola a metà giornata, indicativamente dalle 13,30 alle 14,45.

Se non presenti tutti e tre: n° 1 coll. scol., a rotazione, effettua lavoro straordinario dalle 17,15 per il tempo strettamente necessario.

Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di interclasse, collegi docenti, corsi pomeridiani, ricevimento genitori, ecc. programmate in coda all'ordinario orario di servizio, nei giorni in cui sono presenti tutte e tre, 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, previa autorizzazione della Dsga o della Dirigente Scolastica.

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

SCUOLE DI BIANDRONNO: Sec. 1° grado "A. Frank" e Primaria "G. Pascoli"

Scuola Secondaria N° 3 classi a tempo prolungato (36h) – n° 71 alunni
 Scuola Primaria N° 5 classi a tempo normale di 30h settimanali – n° 102 alunni
 Totale n. 8 classi e n. 178 alunni

SECONDARIA 1° GRADO "A. Frank"	
Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,50 – 17,50 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 17,10)
Mar. / gio. / ven.	7,50 – 14,50 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 14,10)
SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli"	
Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,50 – 17,50 (lezioni: inizio h.8:10 - fine h. 16,10)
Mar. / gio. / ven.	7,50 – 14,50 (lezioni: inizio h.8:10 – fine h. 13,10)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15	

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
BARRESI LAURA Ruolo - full-time 36h Scuola Sec. 1° gr.	7,50 – 17,50 con pausa di 30 min. (9,30 h)	10,50 – 14,30 (3,40 h)	7,50 – 17,50 con pausa di 30 min. (9,30 h)	7,50 – 14,30 (6,40 h)	7,50 – 14,30 (6,40 h)
PAOLICELLI SIMONA Ruolo - part-time 24h Scuola primaria	11,55 – 18,15 (6,20 h) con copertura della programmazione	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 12,50 (5 h)	7,50 – 14,30 (6,40 h)	Non in servizio
CORIGLIANO ISABELLA Supplente fino 30/06/2019 par-time 24h	<i>alla scuola primaria</i> 7,50 – 13,30 (5,40 h)	<i>alla scuola secondaria</i> 7,50 – 14,30 (6,40 h)	<i>alla scuola primaria</i> 12,50 – 17,50 (5 h)	Non in servizio	<i>alla scuola primaria</i> 7,50 – 14,30 (6,40 h)

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

BARRESI LAURA	SCUOLA SECONDARIA: Classi : 1^A – 2^A -- Aula ed. artistica – Aula Video – Aula Docenti – Servizi docenti Segreteria – corridoio – scala – ingresso – servizi maschili e femminili – cucina - archivio SCUOLA PRIMARIA: tutti i giorni, tranne martedì, classi 4^ e 5^
PAOLICELLI SIMONA	SCUOLA PRIMARIA: Classi :1^ - 2^ - 3^ - Aula Docenti – Servizi docenti – Aula recupero - Aula informatica Infermeria – Servizi maschili e femminili – cucina – scala e corridoio – Servizio Handicap e antibagno SCUOLA SECONDARIA: tutti i giorni, tranne martedì, classe 3^A
CORIGLIANO ISABELLA	SCUOLA PRIMARIA: classi: 4^ – 5^ - Aula musica – Biblioteca – Aula Artistica SCUOLA SECONDARIA: classe 3^A (martedì) - Aula Sostegno – Infermeria – Aula informatica - Aula musica – scala mensa
Spazi comuni	PALESTRA (atrio, corridoi, bagni - spogliatoi - vetrate porte di ingresso)

Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, di interclasse, corsi pomeridiani, ricevimento genitori, ecc. 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 caso di assenza di un collega, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, le dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento di ambedue le scuole.

In collaborazione con la persona incaricata dalle società sportive autorizzate dal Comune di Biandronno, i collaboratori scolastici dovranno occuparsi della pulizia della palestra, quando utilizzata dalla Scuola, effettuando, se necessario, ore di lavoro straordinario.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "Giovanni XXIII" di VARANO BORGHI

N° 7 classi di cui n. 5 a Tempo prolungato (36h) e n. 2 a Tempo normale (30h) – totale n° 147 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven.	7,40 – 17:45 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 16,55) 7,40 – 14,50 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 13,55)
---	--

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
GALLUCCI STEFANO Supplente fino 30/06/2019 Full-time 36h	9,30 - 17:45 con pausa di 30' (h. 7,45)	7,40 – 14,50 (h 7,10)	7,40 – 11,40 uscita da scuola 14:00 – 17:45 (h. 7,45)	8,40 – 14,50 (h 6,10)	7,40 – 14,50 (h 7,10)
GRASSO ANNA MARIA Ruolo - full-time 36h	7,40 – 11,40 uscita da scuola 14:00 – 17:45 (h. 7,45)	8,40 – 14,50 (h 6,10)	9,30 - 17:45 con pausa di 30' (h. 7,45)	7,40 – 14,50 (h 7,10)	7,40 – 14,50 (h 7,10)

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

GALLUCCI STEFANO	<u>Piano superiore:</u> classi 2A - 2B - tutti i servizi - Lab. Informatica – Lab. linguistico - Lab. Tecnologia - biblioteca - Lab. di scienze - Aula video - corridoio <u>Piano terra :</u> classe 3B <u>Seminterrato:</u> Aula Musica – Scale fino al piano seminterrato e corridoio
GRASSO ANNA MARIA	<u>Piano terra:</u> classi 1A-1B-1C-3A – Lab. di artistica + servizi – sala docenti - ex segreteria – ex presidenza – servizi femminili – servizi docenti - scale uscita di sicurezza – corridoio
SPAZI COMUNI	Ingresso principale e relative vetrate e portico – locali mensa – Palestra e relative scale ripostiglio palloni e corridoio.

Quando presenti ambedue, n. 1 coll. scol. deve essere SEMPRE presente al piano superiore.

Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, corsi pomeridiani, ricevimento genitori, ecc..., 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 dalle società sportive autorizzate dal Comune di Varano, 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.

SCUOLA PRIMARIA "Serg. Magg. Tamborini" di VARANO BORGHI

N° 6 classi a tempo normale di 30h settimanali – N° 113 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,45 – 17,15 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 16,05)
Mar. / gio. / ven.	7,45 – 13,45 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 13,05)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,10 alle 18,10	

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
NATALE TERESA ANNA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45– 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 13,45 (6 h)
VALENZISI PAOLA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45– 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 13,45 (6 h)

Per la programmazione settimanale del lunedì, n° 1 collaboratrice scolastica, a rotazione, posticipa il proprio orario di ingresso alle ore 8,45.

Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di interclasse, corsi pomeridiani, ricevimento genitori, ecc. programmate in coda all'ordinario orario di servizio, quando presenti ambedue n° 1 collaboratrice scolastica, 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 collaboratrice scolastica, 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 caso di assenza della collega, quando non è possibile la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, la dipendente in servizio presta lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

NATALE TERESA ANNA	Primo piano: Classi 3A - 4A - 5A - corridoio – bagni – biblioteca /aula Insegnanti – Laboratorio informatico - ambulatorio
VALENZISI PAOLA	Piano terra: Classi 1A- 1B- 2A -- Bagni – Corridoio – Cucina – Entrata con gradinate e marciapiede
Spazi comuni	Locali mensa - Palestra - Bagni della palestra (pulizia palestra: Lunedì e venerdì Valenzisi, martedì e mercoledì Natale)

SCUOLA PRIMARIA "A. Volta" di TERNATE

N° 6 classi a tempo normale di 30h settimanali – N° 125 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,45 – 17,15 (lezioni: inizio h.8:10 - fine h. 16,10)
Mar. / gio. / ven.	7,50 – 13,50 (lezioni: inizio h.8:10 – fine h. 13,10)
Programmazione settimanale:	Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
LUCCHINI ROBERTA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 13,50 (6 h)
TITOLO VINCENZA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 13,50 (6 h)

N. 1 coll. scol. deve essere SEMPRE presente al piano superiore.

Per la programmazione settimanale del lunedì, n° 1 collaboratrice scolastica, a rotazione, posticipa il proprio orario di ingresso alle ore 8,45.

Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di interclasse, corsi pomeridiani, ricevimento genitori, ecc. programmate in coda all'ordinario orario di servizio, quando presenti ambedue n° 1 collaboratrice scolastica, 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 collaboratrice scolastica, 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 caso di assenza della collega, quando non è possibile la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, la dipendente in servizio presta lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

LUCCHINI ROBERTA	<u>Locali del piano superiore:</u> Aule: 3A – 5B – 2A , aula mista - aula immagine - servizi igienici femminili, maschili e disabili – corridoio – scale palestra
TITOLO VINCENZA	<u>Locali del piano inferiore:</u> Aule: 1A–4A - 5A - Lab. informatica – servizi femminili e maschili - aula docenti - corridoio – scale interne - atrio ingresso – infermeria - aula e servizi igienici insegnanti
Spazi comuni	Spazi esterni (cortile): a turno

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. Garavaglia" di COMABBIO

N° 2 sezioni – N° 50 alunni

Apertura ordinaria della scuola: dal lunedì al venerdì 7,30 – 17,00 (lezioni: inizio h. 8,00 - fine h. 16,00)

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
COLOMBELLI GIUSEPPINA Ruolo - part-time 24h	8,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (8 h)	8,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (8 h)	8,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (8 h)	<i>Non in servizio</i>	<i>Non in servizio</i>
STELLA CARLA Ruolo - full-time 36h	7,30 – 13,30 (h. 6)	7,30 – 13,30 (h. 6)	7,30 – 13,30 (h. 6)	7,30 – 17,00 con pausa di 30 min (h. 9)	7,30 – 17,00 con pausa di 30 min (h. 9)
COPPOLA ANGELA (*) Ruolo - full-time 36h	<i>Servizio sede Travedona (h.9)</i>	<i>Servizio sede Travedona(h.6)</i>	<i>Servizio sede Travedona (h.9)</i>	7,45 – 13,45 (h. 6)	7,45 – 13,45 (h. 6)

(*) a partire dal mese di ottobre

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

COLOMBELLI GIUSEPPINA STELLA CARLA COPPOLA ANGELA	Tutto l'edificio scolastico, INSIEME.
---	---------------------------------------

*Per l'attività di Programmazione mensile ed in presenza di riunioni tra insegnanti e/o con genitori, si effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.
In caso di assenza della collega, la dipendente in servizio presta lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.*

SCUOLA PRIMARIA "A. Liborio" di COMABBIO

N° 3 classi a tempo normale di 30h settimanali – n° 37 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì 7,30 – 17,00 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 16,05) Mar. / gio. / ven. 7,45 – 14,00 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 13,05) Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,10 alle 18,10
--

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
MORGESE CONCETTA Ruolo - full-time 36h	7,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (9 h) (*)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 13,45 (6 h)

(*) Più lavoro straordinario necessario per l'attività di programmazione settimanale
Inoltre presta lavoro straordinario in occasione dei consigli di interclasse, colloqui generali genitori, elezioni scolastiche.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

MORGESE CONCETTA	Tutto l'edificio scolastico
------------------	-----------------------------

Travedona Monate, 05/10/2018

IL DIRETTORE S.G.A.
Linda Occhiuzzi