



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPrensIVO 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](mailto:vaic83300l@istruzione.it) - [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it)  
posta certificata [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it) sito [www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

*Protocollo digitale come da segnatura*

Travedona Monate, 22/10/2019

*ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti*

**OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro del Personale ATA a.s. 2019/2020**

#### **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 alla DSGA per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi, emessa dalla Dirigente Scolastica in data 21/10/2019, Prot. n. 4745;

**VISTA** la comunicazione della Dirigente Scolastica sulla modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF oggetto dell'Informativa alla RSU, Prot. n. 3376 del 13/09/2019;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico per l'anno scolastico 2019/2020: n. 18 CS e n. 8 AA;

**VISTO** il decreto della Dirigente Scolastica Prot. N. 3256 del 12/09/2019 relativo all'assegnazione della sede di servizio dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2019/2020;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 18/10/2019;

#### **propone**

per l'anno scolastico 2019-2020 il seguente Piano di Lavoro del Personale Amministrativo ed Ausiliario, 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 nove 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 - uso del rilevatore automatico delle presenze.

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'obbligatoria la rilevazione della timbratura anche in caso di permessi di breve durata concessi verbalmente dalla DSGA o dalla dirigente scolastica.

In caso di uscita dal proprio plesso per spostamento in altro plesso per esigenze di servizio, non va rilevata la timbratura.

Il timbratore delle presenze è configurato come da orario assegnato a ciascun dipendente, trascurando l'arrivo anticipato non dettato da esigenze di servizio (10 min. per i CS e 5 min. per gli AA) e l'uscita posticipata (5 min. per tutti). Ciò per evitare l'accumulo di lavoro straordinario non richiesto dall'Amministrazione.

Nel caso la timbratura avvenga oltre il tempo su specificato (prima o dopo), il tempo aggiuntivo potrà essere considerato lavoro straordinario in quanto si presuppone sia intervenuta un'esigenza di servizio, che dovrà però essere annotata e motivata su apposito modulo fornito dalla segreteria, per le opportune verifiche.

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 e slittamento dell'orario di servizio.**

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.

Lo slittamento dell'orario di servizio può essere adottato in presenza di impegni pomeridiani extrascolastici in coda al normale orario di lavoro dei singoli lavoratori, avvisando gli interessati in tempo utile.

### **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, sul quale va indicata la durata e la relativa 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 un numero considerevole di lavoro straordinario (più di 50 ore), 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 a maggioranza, si propone la chiusura delle scuole e degli uffici nei seguenti giorni durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: **martedì 24 dicembre 2019, martedì 31 dicembre 2019, giovedì 30 aprile 2020, lunedì 01 giugno 2020 e venerdì 14 agosto 2020, per un totale di n. 5 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.

In assenza di accumulo di ore di lavoro straordinario, la giornata non lavorata verrà coperta con ferie, festività soppresse o recupero santo patrono.

#### **f) Ferie durante i periodi di svolgimento delle lezioni**

Come da indicazioni contenute nel documento della Dirigente Scolastica inerente le modalità di utilizzo del 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 l'applicativo "Modulistica" Regel.

#### **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.

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

#### **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 2019/2020.

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 CCCL/2007:*

- Diretta collaborazione e funzione vicaria del Direttore SGA- Coordinamento rapporti esterni per interventi di assistenza tecnico-informatica, manutenzione fotocopiatori, apparecchi fax, stampanti, ecc. (AA Olivo, titolare di 2<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> posizione economica art. 47CCNL/2007).
- Coordinatore della gestione documentale del protocollo informatico e conservazione degli atti e supervisore della procedura di acquisizione al protocollo degli atti e della posta in entrata (AA Tranquilli, titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica art. 47CCNL/2007)

##### *Altri incarichi*

- Responsabile del 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 agli utenti genitori, docenti e personale ATA.
- 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 inerenti Pensioni, Riscatti e Ricongiunzioni servizi, compilazione PA04.

- Responsabile gestione pratiche di inquadramento economico e ricostruzione della carriera del personale docente e ATA.
- Responsabile gestione amministrativa dei corsi di formazione e aggiornamento del personale docente (esclusi quelli in materia di Sicurezza D.L.vo 81/2008).
- Responsabile gestione beni inventariati(SIDI): carico nuovi beni, applicazione etichette numerate sui nuovi beni inventariati, 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 - slittamento orario 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 in altri plessi.
  - 5 Collaborazione operativa con i docenti nella realizzazione di progetti e attività PTOF, risultanti nelle schede di descrizione dei progetti PTOF redatte dai docenti responsabili,
  - 6 Pulizia e sterilizzazione periodica dei sussidi didattici utilizzati 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- slittamento orario e turnazione per esigenze di servizio.
  - 2 Complessità dei compiti assegnati ai fini di una efficace ed efficiente gestione didattica, amministrativo-giuridica e 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.*

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nella Segreteria dell'Istituto sono presenti:

-n. 7 AA con orario full-time, di cui sei con contratto a tempo indeterminato, ed uno con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, che prestano orario settimanale di 36 ore in 5 giorni, dal lunedì al venerdì e

- n. 1 AA a tempo indeterminato distaccato per 30 ore presso l'Ufficio Scolastico Provinciale di Varese, che presta 6h di servizio a Scuola, ordinariamente nella giornata di 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.

<b>Nominativo Orario di servizio</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Compiti</b>
<b>OLIVO GIUSEPPE</b>	<u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u>	<p><b>Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento.</b></p> <p><b>Collaborazione operativa con DSGA, in materia di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio C.U.</li> <li>- Compilazione ed invio telematico delle Dichiarazioni annuali 770 e IRAP;</li> <li>- Compilazione e trasmissione F24 EP per versamenti IVA, IRAP, contributi previdenziali e ritenute IRPEF</li> <li>- Compilazione ed invio Denunce INPS UNIEMENS;</li> <li>- Compilazione ed invio DMA;</li> <li>- Elaborazione e pubblicazione dati ANAC-AVCP;</li> <li>- Fatturazione elettronica: acquisizione delle fatture dal sistema di interscambio, calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti;</li> <li>- Acquisizione DURC fornitori;</li> <li>- Espletamento istruttoria delle gare di appalto per acquisto beni e servizi (apparecchiature e strumenti vari – noleggio fotocopiatori - concessione servizi - Assicurazione scolastica, ecc.): emissione determina a contrarre, acquisizione CIG, predisposizione bandi di gara o affidamenti diretti;</li> <li>- Reclutamento esperti per realizzazione Progetti PTOF: emissione determine a contrarre, stesura e pubblicazione avvisi di selezione, stesura contratti di prestazione d'opera.</li> <li>- Contatti con gli esterni per la manutenzione dei fotocopiatori, delle apparecchiature informatiche, fax, malfunzionamento internet, linea telefonica, ecc.;</li> <li>- Scarico aggiornamenti Sissi in rete sui PC degli uffici;</li> </ul>
<p><b><u>Orario di servizio</u></b></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 style="text-align: center;"><b>Segreteria Personale</b></p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione personale Docente e ATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna;</li> <li>- Elezioni RSU e pratiche contrattazione integrativa d'Istituto;</li> <li>- Stesura incarichi al personale per attività da retribuire a carico del FIS (Fondo d'istituto, Funzioni Strumentali al PTOF personale docente, incarichi specifici ATA) ed a carico del bilancio;</li> <li>- Raccolta dichiarazioni compensi FIS personale docente, a fine anno scolastico;</li> </ul>

<b>Nominativo Orario di servizio</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Compiti</b>
<p><b>OLIVO GIUSEPPE</b></p> <p><b>Orario di servizio</b></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><b>Segreteria Personale</b></p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p><b>Gestione personale Docente e ATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e controllo dichiarazioni compensi FIS personale ATA, a fine anno scolastico;</li> <li>- Pratiche TFR e TFS personale docente e ATA</li> <li>- Pratiche assegno nucleo familiare personale docente e ATA;</li> <li>- Pratiche infortuni personale docente e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi.</li> <li>- Inserimento compensi fuori sistema su NOIPA, per conguaglio fiscale e previdenziale;</li> <li>- Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MIUR e Rilascio PIN dispositivo servizi area riservata NOIPA;</li> <li>- Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3<sup>a</sup> fascia personale docente e ATA (<i>in collaborazione con le colleghe Gioia e Cannatà</i>);</li> <li>- Scarico e pubblicazione all'albo delle graduatorie d'Istituto di 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> fascia personale docente e ATA;</li> <li>- Gestione pratiche tirocinanti: convenzioni con università e/o istituti di istruzione 2° grado;</li> <li>- Rilevazione permessi legge 104 su piattaforma PerlaPA;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni alla libera professione;</li> <li>- Gestione Anagrafe Prestazioni su piattaforma PerlaPA;</li> <li>- Rilevazioni dati osservatorio tecnologico SIDI;</li> <li>- Gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale docente (esclusi quelli in materia di Sicurezza D.L.vo 81/2008), in collaborazione con il docente Funzione Strumentale per la formazione, rilascio attestati di partecipazione.</li> <li>- Nomina Coordinatori di classe ed emissione deleghe a presiedere consigli di classe e interclasse.</li> </ul>
<p><b>GIOIA VELINA</b></p> <p><b>Orario di servizio</b></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><b>Segreteria Personale</b></p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p><b>Gestione personale docente e ATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna;</li> <li>- Organici personale docente e ATA;</li> <li>- Emissione decreti assegnazione docenti alle classi;</li> <li>- Stesura nomine Collaboratori della DS e Referenti di Plesso;</li> <li>- Gestione assenze varie personale docente: malattie, ferie, permessi, congedi parentali, ecc.;</li> <li>- Richiesta visite mediche di controllo personale docente e ATA;</li> <li>- Rilevazioni on-line assenze mensili del personale docente e ATA e rilevazione scioperi;</li> <li>- Emissione contratti di lavoro a tempo determinato personale docente e ATA;</li> <li>- Emissione contratti di lavoro a tempo indeterminato personale docente e ATA, verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione e trasmissione alla RTS (<i>in collaborazione con la collega Cannatà</i>);</li> <li>- Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti;</li> <li>- Pratiche inerenti il periodo di prova del personale docente neoimpresso in ruolo;</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie on-line delle assunzioni e cessazioni personale docente ed incarichi esperti esterni, su portale SINTESI;</li> </ul>

<b>Nominativo Orario di servizio</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Compiti</b>
<p style="text-align: center;"><b>GIOIA VELINA</b></p> <p><b>Orario di servizio</b></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><b>Segreteria Personale</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p><i>Gestione personale docente e ATA</i></p> <p>Registro elettronico Regel</p> <p style="text-align: center;"><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro dei contratti a tempo determinato e indeterminato</li> <li>- Pratiche pensioni ordinarie, pensioni di inabilità e dispense dal servizio personale docente e ATA</li> <li>- Pratiche Computo e/o Riscatto servizi ai fini della quiescenza, Ricongiunzioni Legge 29, Riconoscimento servizi figurativi periodi maternità, TFS, Compilazione PA04;</li> <li>- Pratiche Permessi Diritto allo studio;</li> <li>- Pratiche Part-time personale docente e ATA;</li> <li>- Rilevazione ferie maturate e non godute personale docente e ATA a TD, emissione decreti di pagamento ed invio all'Ufficio Stipendi RTS;</li> <li>- Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MIUR e rilascio PIN dispositivo servizi area riservata NOIPA;</li> <li>- Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3<sup>a</sup> fascia personale docente e ATA <i>(in collaborazione con i colleghi Olivo e Cannatà)</i>;</li> <li>- Redazione graduatorie interne personale docente <i>(in collaborazione con la collega Cannatà)</i>;</li> <li>- Acquisizione da modulistica online Regel delle richieste di assenze del personale docente.</li> <li>- Associazione dei docenti alle classi /alunni nel registro elettronico Regel.</li> <li>- <b>In caso di assenza contemporanea delle colleghe Tranquilli e Coppola, in collaborazione con la collega Cannatà, è addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica istituzionale <a href="mailto:vaic83300l@istruzione.it">vaic83300l@istruzione.it</a> e posta certificata <a href="mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it">vaic83300l@pec.istruzione.it</a> e controllo delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali MIUR, USR Lombardia e AT Varese, non inviate direttamente all'Istituto.</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CANNATA' STELLA</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p><i>Gestione personale docente e ATA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna;</li> <li>- Richiesta e trasmissione ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale docente e ATA;</li> <li>- Raccolta delle MAD aspiranti supplenze docenti e ATA;</li> <li>- Reclutamento personale docente e ATA supplente: convocazione, individuazione dell'avente diritto, emissione contratti di lavoro a tempo determinato e verifica possesso dei titoli al primo contratto stipulato;</li> <li>- Emissione contratti di lavoro a tempo indeterminato personale docente e ATA, verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione e trasmissione alla RTS <i>(in collaborazione con la collega Gioia)</i>;</li> <li>- Pratiche inerenti il periodo di prova del personale ATA neoimmesso in ruolo</li> <li>- Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti;</li> <li>- Trascrizione, nell'apposito Registro, dei contratti a tempo determinato e indeterminato redatti;</li> <li>- Rilascio certificati di servizio personale docente e ATA;</li> </ul>

<b>Nominativo Orario di servizio</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Compiti</b>
<p><b>CANNATA' STELLA</b></p> <p><b>Orario di servizio</b></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><b>Segreteria Personale</b></p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p><i>Gestione personale docente e ATA</i></p> <p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione assenze varie personale ATA: malattie, ferie, permessi, congedi parentali, ecc.;</li> <li>- Richieste visite fiscali personale docente e ATA;</li> <li>- Pratiche infortuni del personale ATA e attivazione eventuale procedura di Rivalsa contro terzi.</li> <li>- Controllo timbrature di presenza ATA, verifica lavoro straordinario e recuperi compensativi;</li> <li>- Emissione circolari e avvisi personale ATA, in collaborazione con la DSGA;</li> <li>- Stesura piano ferie ATA nei periodi di interruzione dell'attività didattica;</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie delle assunzioni e cessazioni personale docente e ATA, su portale SINTESI;</li> <li>- Gestione pratiche inquadramento economico e ricostruzioni di carriera personale docente e ATA;</li> <li>- Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MIUR e rilascio PIN dispositivo servizi area riservata NOIPA;</li> <li>- Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3<sup>a</sup> fascia personale docente e ATA <i>(in collaborazione con i colleghi Olivo e Gioia)</i>;</li> <li>- Redazione graduatorie interne personale docente e ATA <i>(in collaborazione con la collega Gioia)</i>;</li> <li>- Gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale ATA, esclusa sicurezza D.L.vo 81/2008;</li> <li>- Riordino periodico dell'Archivio degli atti presso la scuola Primaria, <i>in collaborazione con le colleghe Cadoni e Coppola.</i></li> <li>- Acquisizione da modulistica online Regel delle richieste di assenze del personale ATA.</li> <li>- <b>In caso di assenza contemporanea delle colleghe Tranquilli e Coppola, in collaborazione con la collega Gioia, è addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica istituzionale <a href="mailto:vaic83300I@istruzione.it">vaic83300I@istruzione.it</a> e posta certificata <a href="mailto:vaic83300I@pec.istruzione.it">vaic83300I@pec.istruzione.it</a> e controllo delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali MIUR, USR Lombardia e AT Varese, non inviate direttamente all'Istituto.</b></li> </ul>
<p><b>CADONI ELISABETTA</b></p>	<p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p><i>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</i></p>	<p><b>Gestione generale alunni <u>Scuola Secondaria 1° grado:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Iscrizioni alla classe prima</li> <li>- Rilascio e acquisizione Nulla Osta al trasferimento</li> <li>- Corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Corrispondenza con Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.) in materia di gestione alunni</li> <li>- Stesura circolari e avvisi vari e inoltro agli interessati</li> <li>- Acquisizione e aggiornamento dati alunni pdh sulla piattaforma web UST Varese</li> <li>- Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni</li> <li>- Rilascio e acquisizione certificazioni nel rispetto della legge 183/2011</li> </ul>

<b>Nominativo Orario di servizio</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>compiti</b>
<p><b>CADONI ELISABETTA</b></p> <p><b>Orario di servizio</b></p> <p><u>Lunedì</u> 9,00 – 13,30 pausa 14,00 – 17,30</p> <p><u>Mercoledì</u> 7,30 - 14,30</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 14,30</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p><b>Segreteria Didattica</b></p>	<p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p><i>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</i></p> <p><b>Organi collegiali</b></p> <p><u>Registro elettronico Regel</u></p> <p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evasione pratiche di accesso agli atti</li> <li>- Gestione libri di testo scuole secondarie</li> <li>- Pratiche infortuni alunni e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi.</li> <li>- Rilevazioni ministeriali e statistiche varie.</li> </ul> <p>Supporto amministrativo nell'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione scuole secondarie di 1° grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione piano visite e viaggi d'istruzione, espletamento procedura per affidamento servizi di trasporto per viaggi di un giorno ( <i>in collaborazione con la collega Parisi</i>)</li> <li>- 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 bandi di gara (<i>in collaborazione con la DSGA</i>)</li> <li>-- Prenotazione pullman, guide, ingressi</li> <li>- Stesura Circolari e comunicazioni alle famiglie</li> <li>- Creazione elenchi di pagamento delle quote di partecipazione tramite l'applicativo Pago in rete del Sidi e controllo avvenuto versamento delle quote</li> <li>- Predisposizione elenchi alunni partecipanti</li> <li>- Incarichi ai docenti accompagnatori</li> <li>- Comunicazione dati dei viaggi alla Questura di Varese</li> </ul> <p>Approntamento materiale per esami conclusivi 1° ciclo, <i>in collaborazione con la collega Coppola.</i></p> <p>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>Elezioni Consiglio d'Istituto, Rappresentanti genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione: predisposizione elenchi degli elettori e approntamento materiale e modulistica per le operazioni di voto e proclamazione degli eletti</p> <p>Riordino periodico dell'Archivio cartaceo presso la scuola Primaria, <i>in collaborazione con le colleghe Cannatà e Coppola.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio credenziali ai genitori ed al personale docente per l'accesso al registro elettronico</li> </ul> <p><b>In caso di assenza contemporanea delle colleghe Tranquilli e Coppola, in collaborazione con la collega Parisi,</b> è addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica <a href="mailto:comprensivotravedonal@libero.it">comprensivotravedonal@libero.it</a>.</p>

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	compiti
<p><b>PARISI DANIELA</b></p> <p><b>Orario di servizio</b></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 8,00 – 13,30 pausa 14,00 – 17,30</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 13,30</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p><b>Segreteria Didattica</b></p>	<p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p><i>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</i></p> <p><b>Organi collegiali</b></p> <p>Registro elettronico Regel</p> <p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p>	<p><b>Gestione generale alunni <u>Scuola Primaria e Infanzia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna;</li> <li>- Iscrizione alla classe prima</li> <li>- Rilascio e acquisizione Nulla Osta al trasferimento;</li> <li>- Corrispondenza con le famiglie;</li> <li>- Corrispondenza con Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.) in materia di gestione alunni;</li> <li>- Stesura circolari e avvisi vari e inoltro agli interessati;</li> <li>- Acquisizione e aggiornamento dati alunni pdh sulla piattaforma web UST Varese;</li> <li>- Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni;</li> <li>- Rilascio e acquisizione certificazioni nel rispetto della legge 183/2011;</li> <li>- Evasione pratiche di accesso agli atti</li> <li>- Gestione libri di testo scuole primarie</li> <li>- Emissione cedole librerie</li> <li>- Pratiche infortuni alunni e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi.</li> <li>- Rilevazioni integrative ministeriali e statistiche varie;</li> <li>- Gestione amministrativa delle Prove Invalsi.</li> </ul> <p>Supporto amministrativo nell'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione piano visite e viaggi d'istruzione, espletamento procedura per affidamento servizi di trasporto per viaggi di un giorno;</li> <li>- Prenotazione pullman, guide, ingressi;</li> <li>- Emissione Circolari e comunicazioni alle famiglie</li> <li>- Creazione elenchi di pagamento delle quote di partecipazione tramite l'applicativo Pago in rete del Sidi e controllo avvenuto versamento delle quote</li> <li>- Predisposizione elenchi alunni partecipanti</li> <li>- Incarichi ai docenti accompagnatori.</li> <li>- Comunicazione dati dei viaggi alla Questura di Varese</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elezioni Consiglio d'Istituto, Rappresentanti genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione: predisposizione elenchi degli elettori e approntamento materiale e modulistica per le operazioni di voto e proclamazione degli eletti.</li> <li>- Convocazioni consigli di interclasse e intersezione</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio credenziali ai genitori ed ai docenti per l'accesso al registro elettronico</li> </ul> <p><b>In caso di assenza contemporanea delle colleghe Tranquilli e Coppola, in collaborazione con la collega Cadoni, è addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica <a href="mailto:comprensivotravedonal@libero.it">comprensivotravedonal@libero.it</a></b></p>

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	compiti
<p><b>COPPOLA ANGELA</b></p> <p>Tempo det. 36h fino al 30 giugno</p> <p><b>Orario di servizio</b></p> <p><u>Lunedì</u> 7,30 – 13,30</p> <p><u>Mercoledì</u> 8,00 – 13,30 pausa 14,00 – 17,30</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 14,30</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p><b>Segreteria Didattica</b></p>	<p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p><b>Gestione alunni e Attività funzionali al PTOF</b></p>	<p>Scarico e acquisizione agli atti, tramite l'applicativo "Segreteria Digitale Regel" della corrispondenza pervenuta sulla casella di posta elettronica <a href="mailto:comprensivotravedonal@libero.it">comprensivotravedonal@libero.it</a> e relativo smistamento.</p> <p><b>Ausilio alle colleghe Parisi e Cadoni nella gestione degli alunni delle scuole Primarie, Infanzia e Sec. 1° grado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna;</li> <li>- Iscrizioni</li> <li>- Rilascio e acquisizione Nulla Osta al trasferimento;</li> <li>- Corrispondenza con le famiglie;</li> <li>- Corrispondenza con Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.) in materia di gestione alunni;</li> <li>- Stesura circolari e avvisi vari e inoltro agli interessati;</li> <li>- Acquisizione e aggiornamento dati alunni pdh sulla piattaforma web UST Varese;</li> <li>- Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni;</li> <li>- Rilascio e acquisizione certificazioni nel rispetto della legge 183/2011;</li> <li>- Evasione pratiche di accesso agli atti</li> <li>- Pratiche infortuni alunni e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi.</li> <li>- Monitoraggi e statistiche varie;</li> </ul> <p>Supporto amministrativo nell'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prenotazione pullman, guide, ingressi;</li> <li>- Emissione Circolari e comunicazioni alle famiglie</li> <li>- Creazione elenchi di pagamento delle quote di partecipazione tramite l'applicativo Pago in rete del Sidi e controllo avvenuto versamento delle quote.</li> <li>- Predisposizione elenchi alunni partecipanti</li> <li>- Incarichi ai docenti accompagnatori.</li> <li>- Comunicazione dati pullman alla Questura di Varese</li> </ul> <p>Approntamento materiale per esami conclusivi 1° ciclo, <i>in collaborazione con la collega Cadoni</i></p> <p>Collaborazione operativa con i docenti responsabili dei progetti/attività "Giornata della Scienza", "Open Day", ecc..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione Collegi Docenti, Commissioni o gruppi di lavoro vari e relativa comunicazione ai Collaboratori Scolastici per apertura scuola.</li> <li>- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto;</li> <li>- Stesura e pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto;</li> </ul> <p><b>Gestione scioperi e assemblee sindacali, in collaborazione con la collega Tranquilli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolare al personale docente e ATA - controllo firme di adesione/non adesione, Circolari alle famiglie</li> <li>Comunicazioni ai Comuni per eventuali adattamenti del servizio di trasporto alunni.</li> </ul> <p>Gestione inventario generale beni dello Stato (SIDI): carico nuovi beni, applicazione etichette con numero di inventario sui beni, scarico beni inutilizzati, <i>in collaborazione con la DSGA.</i></p>

<b>Nominativo</b> <b>Orario di servizio</b>	<b>AREA</b> <b>ORGANIZZATIVA</b>	<b>compiti</b>
<p><b>TRANQUILLI ANTONELLA</b></p> <p><b>Orario di servizio</b></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><b>Segreteria Didattica</b></p>	<p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p><b>Rapporti esterni</b></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"> <li>- 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 <a href="mailto:vaic8333001@istruzione.it">vaic8333001@istruzione.it</a> e certificata <a href="mailto:vaic8333001@pec.istruzione.it">vaic8333001@pec.istruzione.it</a> e delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali Miur, AT Varese, USR Lombardia.</li> <li>- Scansione e acquisizione sulla segreteria digitale dei documenti consegnati a mano o pervenuti tramite fax o servizio postale.</li> <li>- Smistamento della corrispondenza ai destinatari ed al personale amministrativo addetto all'esecuzione della pratica</li> <li>- Preparazione corrispondenza da spedire tramite servizio postale o raccomandata a mano.</li> <li>- Rilascio autorizzazioni all'uso dei locali scolastici.</li> <li>- Rilascio autorizzazioni di accesso a Scuola ad esperti esterni per svolgimento attività varie.</li> <li>- 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.</li> <li>- Controllo materiale acquistato e distribuzione nelle scuole destinatarie, tramite i docenti referenti di plesso.</li> <li>- Registrazione negli inventari di facile consumo dell'applicativo "Sissi - area magazzino" dei nuovi beni acquistati: libri e dizionari, carte geografiche, attrezzature per motoria e scienze, piccoli strumenti musicali e altri beni e sussidi didattici di valore inferiore a € 200,00.</li> <li>- Predisposizione atti per lo scarico dei beni di facile consumo non più in uso, dagli Inventari Sissi.</li> </ul> <p><b>Pratiche varie inerenti la Sicurezza del personale sui luoghi di lavoro d.Lg.vo 81/2008:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incarichi, stesura e consegna circolari, corrispondenza con i Comuni, statistiche-monitoraggi, supporto amministrativo agli RSPP, ASPP, RLS.</li> <li>- Controllo materiale di primo soccorso</li> <li>- Gestione visite del Medico Competente.</li> <li>- Verifica personale da formare e gestione corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di sicurezza.</li> <li>- Predisposizione atti e gestione corrispondenza con il Responsabile Protezione Dati (D.O.P.).</li> </ul> <p><b>Gestione scioperi e assemblee sindacali, in collaborazione con la collega Coppola:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolare al personale docente e ATA - controllo firme di adesione/non adesione, Circolari alle famiglie</li> <li>- Comunicazioni ai Comuni per eventuali adattamenti del servizio di trasporto alunni.</li> </ul> <p>Compilazione dei Diplomi 1° ciclo di istruzione e Tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro carico e scarico</p>

<b>Nominativo</b> <b>Orario di servizio</b>	<b>AREA</b> <b>ORGANIZZATIVA</b>	<b>compiti</b>
<p style="text-align: center;"><b>LINARI</b> <b>GIORGIO</b></p> <p><b><u>Orario di servizio</u></b> Solo VENERDI 6 ore <b>h. 8,00 – 14,00</b></p> <p><b><u>ufficio di servizio:</u></b>  <b>Segreteria</b> <b>Didattica</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>GESTIONE</u></b> <b><u>SITO WEB</u></b></p> <p style="text-align: center;">Registro elettronico Regel</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Attività funzionali al</i></b> <b><i>PTOF</i></b></p>	<p><b>Gestione e aggiornamento del Sito web dell'Istituto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito delle notizie utili all'utenza, delle circolari emesse dall'ufficio, per i genitori e personale docente e ATA;</li> <li>- Controllo e aggiornamento periodico dell'Area Amministrazione Trasparente.</li> <li>- Rilascio credenziali ai genitori ed al personale docente e ATA per l'accesso all'area riservata</li> <li>- Rilascio credenziali ai genitori ed al personale docente per l'accesso al registro elettronico Regel.</li> <li>- Contatti con gestore Karon - Regel e supporto tecnico ai docenti nell'uso del registro elettronico.</li> <li>- Collaborazione operativa con la docente responsabile del Progetto "Open stand – salone dell'orientamento"</li> </ul>

## 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.

<b>Servizi</b>	<b>compiti</b>
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><b>1. Entrata degli alunni</b> Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti</li><li>- la sorveglianza delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni</li><li>- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con scuolabus) o comunque presenti nell'edificio;</li><li>- 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;</li><li>- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nella propria aula;</li><li>- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;</li><li>- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi accompagnati in classe;</li><li>- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.</li></ul> <p><b>2. la vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche</b> I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;</li><li>- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.</li></ul> <p><b>3. la vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi</b> I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul> <p><b>4. la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</b> Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;</li><li>- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che arrechino pregiudizi alle persone e alle cose;</li><li>- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza;</li></ul> <p>Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.</p>

<p>VIGILANZA e Rapporti con gli alunni</p>	<p><b>5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici</b> 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"> <li>- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili</b> 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><b>7. Uscita degli alunni da scuola</b> 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"> <li>- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;</li> <li>- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;</li> <li>- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;</li> <li>- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.</li> </ul> <p>I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.</p> <p><b>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche e la refezione e la pausa dopo mensa</b> 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 SETTIMANALEE SUDDIVISIONE COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO "G. Leva" di TRAVEDONA MONATE**

N° 9 classi di cui n. 5 a Tempo prolungato (36h) e n. 4 a Tempo normale (30h) – totale n° 199 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
<b>CABRERA ROSA RAQUEL</b> 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)
<b>PONTIROLI LUCA</b> T.Det.- full-time 36h (su posto Coppola A)	7,30 – 12,00 <i>uscita da scuola</i> 13,30 - 18,00 (9 h)	7,30 – 14,30  (h. 7)	11,00 - 18,00  (7 h)	8,42 – 14,42  (h. 6)	7,30 – 14,30  (h. 7)
<b>TARTAGLIONE ANNUNZIATA</b> T.Det.- full-time 36h	7,30 – 13,30 (h. 6)	7,42 – 14,42 (h. 7)	7,30 – 12,45 <i>uscita da scuola</i> 14,15 - 18,00 (9 h)	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,42 – 14,42 (h. 7)

**ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:**

CABRERA ROSA	<u>Piano Sup:</u> classi 3A (TP) - 3B (TP) - 3C (TP) - servizi alunni maschili - Ufficio segreteria personale - Ufficio alunni - Ufficio Vicaria.
PONTIROLI LUCA	<u>Piano Inf.:</u> classe 2C (TN) – Aula/Lab. Musica - Lab. informatica - servizi alunni - locale ricevimento - infermeria e servizi annessi – corridoio <u>Piano Sup:</u> classi 2A (TP) - 2B (TN)
TARTAGLIONE	<u>Piano Sup.:</u> classi 1A (TP) - 1B(TN)- 1C (TN) - servizi alunni femminili - Ufficio Dirigente e Ufficio DSGA - servizi del personale - aula docenti <u>Piano Inf.:</u> Lab. scienze – Lab. Teconologia / sportello d'ascolto
Spazi comuni	Atrio corridoio grande ed entrate alunni e personale – scala interna -vetri locale Mensa e spazi annessi – locale deposito (Comune) - 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 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.*

*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 SECONDARIA I^ GRADO "Giovanni XXIII" di VARANO BORGHI

N° 8 classi di cui n. 3 a Tempo prolungato (36h) e n. 5 a Tempo normale (30h) – totale n° 165 alunni

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

<b>COLL.SCOL.</b>	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>CERAMI GINA</b> Ruolo- full-time 36h	<b>8,15 – 17,45</b> con pausa 30' <b>(h. 9)</b>	<b>7,40 – 14,40</b>  <b>( h 7)</b>	<b>11,45 - 17,45</b>  <b>(h. 6)</b>	<b>7,40 – 14,40</b>  <b>( h 7)</b>	<b>7,40 – 14,40</b>  <b>( h 7)</b>
<b>LAMBERTI ROSANNA</b> T.Det - Full-time 36h (su posto Colaianni)	<b>9,30 - 17:45</b> con pausa di 30'  (h. 7,45)	<b>7,40 – 14,50</b>  (h 7,10)	<b>7,40 – 11,50</b> <i>uscita da scuola</i> <b>14:10 – 17:45</b> (h. 7,45)	<b>8,40 – 14,50</b>  ( h 6,10)	<b>7,40 – 14,50</b>  (h 7,10)
<b>GRASSO ANNA MARIA</b> Ruolo- full-time 36h	<b>7,40 – 11,40</b> <i>uscita da scuola</i> <b>14:00 – 17:45</b> (h. 7,45)	<b>8,40 – 14,50</b>  ( h 6,10)	<b>9,30 - 17,45</b> con pausa di 30'  (h. 7,45)	<b>7,40 – 14,50</b>  (h 7,10)	<b>7,40 – 14,50</b>  (h 7,10)

In caso di necessità, n. 1 coll. scol. assegnato alla scuola sec. 1° grado di Varano, può essere incaricato a prestare servizio nella scuola dell'Infanzia nelle giornate di giovedì e venerdì.

### ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

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

**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. programmate in coda all'ordinario orario di servizio, quando tutti e tre presenti, 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 ordinario di servizio (almeno un'ora dopo rispetto al termine dell'orario 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 collaborazione con la persona incaricata dalle società sportive autorizzate dal Comune di Varano B., 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.

## 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° 101 alunni  
 Totale n. 8 classi e n. 172 alunni

<b>SECONDARIA 1° GRADO "A. Frank"</b>	
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)
<b>SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli"</b>	
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 oppure Martedì in coda alle lezioni, dalle 13:15 alle 15:15	

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
<b>BARRESI LAURA</b> Ruolo- full-time 36h <b>Scuola Sec. 1° gr</b>	<b>7,50 – 12,30</b> uscita da scuola <b>14,00 – 17,50</b> (8,30 h)	<b>9,50 – 14,50</b>  (5h)	<b>7,50 – 11,00</b> uscita da scuola <b>12,30 – 17,50</b> (8,30 h)	<b>7,50 – 14,50</b>  (7 h)	<b>7,50 – 14,50</b>  (7 h)
<b>PAOLICELLI SIMONA</b> Ruolo- part-time 24h <b>Scuola primaria</b>	<b>12,15 – 18,15</b>  (6 h)	<b>7,50 – 13,50</b>  (6 h)	<b>7,50 – 12,50</b>  (5 h)	<b>7,50 – 14,50</b>  (7 h)	Non in servizio
<b>OLIVO CARMEN</b> T.det.- part-time 28h (su posto Salvucci)	<b>7,50 – 14,50</b> (7 h) Apertura Sc. Prim. dalle 12,30: Sc. Sec.	<b>7,50 – 14,50</b> (7 h) Apertura Sc. Sec.	<b>10,50 – 17,50</b> (7 h) alla scuola secondaria	Non in servizio	<b>7,50 – 14,50</b> (7 h) alla scuola primaria

### ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI -

BARRESI LAURA	SCUOLA SECONDARIA: Classi : 1^A – 3^A -- Aula ed. artistica – Aula Video – Aula Docenti – Servizi docenti – Aula informatica - 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 : 2^A - 3^A - 4^A - Aula Docenti – Servizi docenti – Aula recupero - Aula Sostegno - Infermeria – Servizi maschili e femminili – cucina – scala e corridoio – Servizio Handicap e antibagno SCUOLA SECONDARIA: tutti i giorni, tranne martedì, classe 2^A
SALVUCCI / OLIVO CARMEN	SCUOLA PRIMARIA: classi: 1^A – 5^A - Aula musica – Biblioteca – Aula Artistica SCUOLA SECONDARIA: classe 2^A (martedì)- Aula Sostegno – Infermeria – 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, programmazione settimanale scuola primaria di martedì, ricevimento genitori, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio, 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 PRIMARIA "Caduti per la Patria" di TRAVEDONA MONATE

N° 11 classi a tempo normale di 30h settimanali – N° 238 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì 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 oppure Martedì in coda alle lezioni, dalle 13:15 alle 15:15	

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

### ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

RAIOLA MARIA GRAZIA	Classi: 3 <sup>A</sup> - 3C - 4 <sup>A</sup> B - bagni handicap - aula insegnanti - laboratorio Informatica - laboratorio Musica - bagno alunni lato dx (femmine e maschi) - scale archivio.
RIZZO GINA	Classi: 1 <sup>A</sup> – 1 <sup>B</sup> - 2 <sup>A</sup> - 2 <sup>B</sup> - bagni insegnanti - n. 1 bagno alunni (femmine) lato sx- n° 2 aule Sostegno - corridoio lato sx - metà atrio ingresso.
ZILIO MARA	Classi: 5 <sup>A</sup> – 5 <sup>B</sup> - 4 <sup>A</sup> - 3 <sup>A</sup> B - 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 **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 per il tempo strettamente necessario.

**Per altri impegni 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.

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

N° 6 classi a tempo normale di 30h settimanali – N° 101 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	
Oppure Martedì in coda alle lezioni, dalle 13:10 alle 15:10	

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<b>NATALE TERESA ANNA</b> 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)
<b>VALENZISI PAOLA</b> 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)

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

***Per altri impegni 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 1A - 4A - 5A - corridoio – bagni – biblioteca /aula Insegnanti – Laboratorio informatico - ambulatorio
VALENZISI PAOLA	Piano terra: Classi 3A- 2A- 3B -- 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° 5 classi a tempo normale di 30h settimanali – N° 114 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	
Oppure Martedì in coda alle lezioni, dalle 13:10 alle 15:10	

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
<b>LUCCHINI ROBERTA</b> Ruolo- full-time 36h	<b>7,45 – 11,20</b> uscita da scuola <b>11,50 – 17,15</b> (9 h)	<b>7,50 – 13,50</b>  (6 h)	<b>7,45 – 11,20</b> uscita da scuola <b>11,50 – 17,15</b> (9 h)	<b>7,50 – 13,50</b>  (6 h)	<b>7,50 – 13,50</b>  (6 h)
<b>D'ABROSCA GRAZIANO</b> T.Det. Part-time 32h	<b>10,15 – 17,15</b>  (7 h)	<b>7,50 – 13,50</b>  (6 h)	<b>10,15 – 17,15</b>  (7 h)	<b>7,50 – 13,50</b>  (6 h)	<b>7,50 – 13,50</b>  (6 h)

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

***Per la programmazione settimanale del lunedì o martedì, n° 1 collaboratrice scolastica, a rotazione, posticipa il proprio orario di ingresso: di lunedì Lucchini prolunga la pausa fino alle 12,50, D'Abrosca entra alle 11,15.***

***Per altri impegni in orario pomeridiano: consigli di interclasse, 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 del collega, quando non è possibile la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, il 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 – 4A , aula mista - aula immagine - servizi igienici femminili, maschili e disabili – corridoio – scale palestra 1^ piano – atrio piano sup. – aula gruppi / musica.
D'ABROSCA GRAZIANO	<u>Locali del piano inferiore:</u> Aule: 1A– 2A- 5A - Lab. informatica – servizi femminili e maschili - aula docenti - corridoio – scale interne - atrio ingresso – infermeria - servizi igienici insegnanti - scale palestra 2^ piano.
Spazi comuni	Spazi esterni (cortile): a turno

## SCUOLA DELL'INFANZIA "A. Garavaglia" di COMABBIO

N° 2 sezioni – N° 38 alunni

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

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

In caso di necessità, n. 1 coll. scol. assegnato alla scuola sec. 1° grado di Varano, può essere incaricato a prestare servizio nella scuola dell'Infanzia nelle giornate di giovedì e venerdì.

### **ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:**

COLOMBELLI GIUSEPPINA STELLA CARLA	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° 41 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì 7,75 – 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 Oppure martedì in coda alle lezioni, dalle 13,10 alle 15,10

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<b>MORGESE CONCETTA</b> Ruolo- full-time 36h	<b>7,45 – 17,15</b> con pausa di 30 min. (9 h) (*)	<b>7,45 – 13,45</b>  (6 h)	<b>7,30 – 17,00</b> con pausa di 30 min. (9 h)	<b>7,45 – 13,45</b>  (6 h)	<b>7,45 – 13,45</b>  (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, open day ed altre attività pomeridiane.

### **ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:**

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

=====

Travedona Monate, 22/10/2019

IL DIRETTORE S.G.A.  
*Linda Occhiuzzi*  
(firma digitale)