



Ministero dell'Istruzione
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.edu.it

Travedona Monate, 12/11/2020

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA - sede

OGGETTO: Piano di Lavoro del Personale ATA a.s. 2020/2021

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

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;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

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.5299 del 08/09/2020;

VISTA la comunicazione della Dirigente Scolastica sulla modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF oggetto dell'Informativa alla RSU, Prot. n. 5225 del 04/09/2020;

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

CONSIDERATO il periodo di emergenza sanitaria causa Covid-19;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in servizio per l'anno scolastico 2020/2021: n. 6 AA e n. 22 CS, di cui n. 4 con orario part-time;

VISTO il decreto della Dirigente Scolastica Prot. N. 5523 del 16/09/2020 relativo all'assegnazione della sede di servizio dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2020/2021;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 15/10/2020;

propone

per l'anno scolastico 2020-2021 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) Organizzazione dei servizi ausiliari ed amministrativi in relazione all'emergenza sanitaria per Covid-19;
- 2) Criteri di assegnazione dei compiti;

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

1) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI ED AMMINISTRATIVI IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA PER COVID-19
--

Considerato il periodo di emergenza sanitaria, al fine di prevenire il diffondersi del contagio epidemiologico da Covid-19, come da indicazioni contenute nei Protocolli Anti Covid-19 delle Scuole dell'Istituto Comprensivo, per l'organizzazione del servizio ausiliario si evidenzia la necessità di:

- assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, uffici, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, maniglie, passamano);
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi da pulire almeno due volte al giorno, oltre alla pulizia ordinaria di fine attività scolastica;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- aggiornare il registro delle operazioni di pulizia presente nelle palestre, in ogni piano dei plessi scolastici ed all'ingresso di locali e laboratori in cui transitano classi diverse, che sarà soggetto a verifica periodica da parte della DSGA.

Per l'organizzazione del servizio amministrativo, in caso di sospensione delle attività lavorative in presenza, verrà attivato il servizio in modalità agile (smart working) da parte del personale amministrativo.

In caso si determinino situazioni specifiche che rendano indispensabile la presenza in sede, la stessa potrà essere disposta, a rotazione, favorendo comunque lo svolgimento del lavoro agile ai soggetti fragili ed ai dipendenti con figli minori.

Le attività di ricevimento al pubblico, ove indifferibili, saranno prioritariamente garantite con modalità telematica, per limitare la presenza fisica negli uffici (con appuntamento telefonico o assistenza virtuale), oppure con accesso agli uffici in modo scaglionato, mettendo in atto tutte le misure sanitarie di distanziamento previste.

I servizi che la scuola deve poter garantire in presenza sono solo quelli riferibili ad esigenze indifferibili, e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile, adottando la necessaria programmazione e rotazione degli addetti e con l'assunzione di tutte le misure di sicurezza idonee a prevenire il contagio.

Le attività amministrative che non potranno essere svolte in regime di Smart Working, ritenute essenziali per in buon funzionamento dell'ufficio e che dovranno eventualmente essere svolte in presenza, sono:

- la sottoscrizione e consegna dei contratti di lavoro, degli inquadramenti economici e di qualsiasi atto o provvedimento che preveda la firma in calce dell'utente;
- la consegna dei diplomi;
- la consegna degli ausili multimediali (computer, notebook o tablet) agli studenti disagiati per la didattica a distanza;
- il ritiro o la consegna di documenti alle famiglie, che non possono essere eseguiti da remoto;
- la restituzione di eventuale materiale lasciato a scuola dagli alunni e dagli operatori scolastici.

2) 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.

3) 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 nelle scuole secondarie di 1° grado di Biandronno e Travedona Monate è previsto il servizio pomeridiano nelle giornate di lunedì e mercoledì.

Per il funzionamento della scuola dell'infanzia il servizio di apertura e chiusura è garantito tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì.

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.) e l'uscita posticipata (5 min.). Ciò per equità di trattamento e 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 è considerato lavoro straordinario in quanto si presuppone sia intervenuta un'esigenza di servizio, che dovrà però essere annotata su apposito modulo fornito dalla segreteria a ciascun dipendente, 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 delle 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.

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: **giovedì 24 dicembre e giovedì 31 dicembre 2020, per un totale di n. 2 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 in presenza;
- eventuale servizio straordinario accumulato per la sostituzione dei colleghi assenti.
- eventuali aperture straordinarie delle scuole di sabato;

In assenza di accumulo di ore di lavoro straordinario, la giornata non lavorata potrà essere 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.

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.

Potrà essere disposto lo spostamento del collaboratore scolastico da altro plesso per sostituire il collega assente, prelevandolo dalle scuole in cui sono presenti più di due collaboratori scolastici (Secondaria Travedona, Biandronno e Primaria Travedona).

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

1 - 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 2020/2021.

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 - Coordinamento rapporti esterni per interventi di assistenza tecnico-informatica, manutenzione fotocopiatrici,, (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 e supervisore della procedura di acquisizione al protocollo degli atti e della posta in entrata (AA Tranquilli, titolare di 1^a posizione economica art. 47CCNL/2007)

Altri incarichi

- Responsabili e vicespagnoli procedure amministrative per gestione casi sospetti covid: segnalazione sul portale Emercovid di ATS Insubria dei contatti stretti casi covid accertati; richiesta dati ai Referenti covid dei singoli plessi, compilazione monitoraggio settimanale, trasmissione dati ed elenchi alunni ai DdP, contatti con DdP e famiglie.
- Responsabili pubblicazione avvisi, circolari ed altri documenti sul sito web dell'Istituto e rilascio autorizzazioni di accesso aree riservate del sito agli utenti genitori, docenti e personale ATA.
- 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.
- 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).

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.

2 - 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 e collaborazione con i docenti.
 3. Accoglienza utenti degli uffici nella sede centrale, servizio postale.
 4. Sistemazione del materiale consegnato dai fornitori, approntamento per la distribuzione nei plessi del materiale di consumo vario: dispositivi di protezione anticovid (mascherine, visiere, guanti, camici, ecc), materiale per le pulizie, carta per le fotocopie, ecc..
 5. Piccola manutenzione degli arredi e delle attrezzature.
 6. Sostituzione colleghi assenti in altri plessi.
 7. Collaborazione operativa con i docenti nella realizzazione di progetti e attività PTOF, risultanti nelle schede descrittive dei progetti PTOF redatte dai docenti responsabili,
 8. Pulizia e sterilizzazione del materiale didattico utilizzato nella scuola dell'infanzia;
 9. Sistemazione archivi.Eventuali ulteriori attività proposte dalla RSU e dalla Dirigente Scolastica.

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Retribuzione delle ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non recuperate con riposi compensativi.
- Compenso unitario per ciascuna giornata di lavoro in smart-working durante il periodo di lockdown (riferito all'a.s. 2019/2020).
- 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, giuridica e amministrativo-contabile,
 - 3 Collaborazione operativa con i docenti responsabili di progetti e attività, titolari di funzioni strumentali, in particolare per la realizzazione delle seguenti attività: "Open stand - salone dell'orientamento" e "Open Day"
 - 4 Spostamenti nei plessi per esigenze di servizio.
 - 5 Sostituzione colleghi assenti per medio-lunghi periodi.
 - 6 Sistemazione archivio.Eventuali ulteriori attività proposte dalla RSU e dalla Dirigente Scolastica.

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

<p>OLIVO GIUSEPPE</p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p><i>Gestione personale Docente e ATA</i></p> <p><u>SITO WEB</u></p>	<p>carico del FIS (Fondo d'istituto, Funzioni Strumentali al PTOF personale docente, incarichi specifici ATA) ed a carico del bilancio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dichiarazioni compensi FIS personale docente, a fine anno scolastico; - Raccolta e controllo dichiarazioni compensi FIS personale ATA, a fine anno scolastico e predisposizione delle tabelle per la liquidazione dei compensi accessori riconosciuti; - Pratiche TFR e TFS personale docente e ATA; - Pratiche assegno nucleo familiare; - Pratiche infortuni personale docente e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi. - Inserimento compensi fuori sistema su NOIPA, per conguaglio fiscale e previdenziale; - Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MI e Rilascio PIN dispositivo servizi area riservata NOIPA; - Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3[^] fascia personale docente e ATA (<i>in collaborazione con le colleghe Gioia e Ravazzola</i>); - Scarico e pubblicazione all'albo delle graduatorie d'Istituto di 1[^], 2[^] e 3[^] fascia personale docente e ATA; - Gestione pratiche tirocinanti: convenzioni con università e/o istituti di istruzione 2^o grado; - Rilevazione permessi legge 104 su piattaforma PerlaPA; - Rilascio autorizzazioni alla libera professione; - Gestione Anagrafe Prestazioni su piattaforma PerlaPA; - Rilevazioni dati osservatorio tecnologico SIDI e PNSD; - 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. - Nomina Coordinatori di classe ed emissione deleghe a presiedere consigli di classe e interclasse. - Contatti con gli esterni per la manutenzione dei fotocopiatori, delle apparecchiature informatiche, malfunzionamento internet, linea telefonica, ecc.; - Scarico aggiornamenti Sissi in rete sui PC degli uffici; - Rilascio credenziali al personale docente e ata per l'accesso all'area riservata del sito web istituzionale.
<p>Nominativo Orario di servizio</p>	<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	<p>Compiti</p>
<p>2</p> <p>GIOIA VELINA</p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Organici 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.; - Richiesta visite mediche di controllo personale docente e ATA; - Rilevazioni on-line assenze mensili del personale docente e ATA e rilevazione scioperi;

<p>RAVAZZOLA LUISA</p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,30 – 17,00 <i>con pausa di 30 minuti</i></p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 13,30</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Personale</p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p><i>Gestione personale docente e ATA</i></p> <p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p><i>Scioperi e assemblee sindacali</i></p> <p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche inerenti il periodo di prova del personale ATA neoimpresso in ruolo - Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti, inerenti il personale ATA; - Trascrizione, nell'apposito Registro, dei contratti a tempo determinato e indeterminato redatti; - Rilascio certificati di servizio personale docente e ATA; - Gestione assenze varie personale ATA: malattie, ferie, permessi, congedi parentali, ecc.; - Pratiche infortuni del personale ATA e attivazione eventuale procedura di Rivalsa contro terzi; - Controllo timbrature di presenza ATA, verifica lavoro straordinario e recuperi compensativi; - Emissione circolari e avvisi personale ATA, in collaborazione con la DSGA; - Stesura piano ferie ATA nei periodi di interruzione dell'attività didattica; - Comunicazioni obbligatorie delle assunzioni e cessazioni personale docente e ATA, su portale SINTESI; - Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MI e rilascio PIN dispositivo servizi area riservata NOIPA; - Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3[^] fascia personale docente e ATA (<i>in collaborazione con i colleghi Olivo e Gioia</i>); - Redazione graduatorie interne personale docente e ATA (<i>in collaborazione con la collega Gioia</i>); - Gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale ATA, esclusa sicurezza D.L.vo 81/2008; - Riordino periodico dell'Archivio degli atti presso la scuola Primaria, <i>in collaborazione con la collega Cadoni</i>. - Acquisizione da modulistica online Regel delle richieste di assenze del personale ATA. <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione Collegi Docenti, Commissioni o gruppi di lavoro vari e relativa comunicazione ai Collaboratori Scolastici per apertura scuola. - Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto; - Stesura e pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto; <p>Gestione scioperi e assemblee sindacali, in collaborazione con la collega Tranquilli:</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. <p>In caso di assenza della collega Tranquilli, in collaborazione con la collega Gioia, è adetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica istituzionale vaic83300l@istruzione.it e posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it e controllo delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali MI, USR Lombardia e AT Varese, non inviate direttamente all'Istituto.</p>
--	--	--

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	compiti
<p style="text-align: center;"><u>4</u></p> <p style="text-align: center;">CADONI ELISABETTA</p> <p>Orario di servizio</p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 8,00 – 17,30 <i>con pausa di 30 minuti</i></p> <p><u>mar/gio/ven</u> 8,00 – 14,00</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p style="text-align: center;">Segreteria Didattica</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p style="text-align: center;">Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</p>	<p>Gestione generale alunni Scuole Secondarie 1° grado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alla classe prima - Rilascio e acquisizione Nulla Osta al trasferimento - Corrispondenza con le famiglie ed Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.) in materia di gestione alunni - Stesura circolari e avvisi vari, inoltro agli interessati e pubblicazione nell'area dedicata sul sito dell'Istituto - 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 - Evasione pratiche di accesso agli atti - Gestione libri di testo scuole secondarie - Pratiche infortuni alunni e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi. - Rilevazioni ministeriali e statistiche varie. - Creazione e gestione eventi di pagamento tramite l'applicativo Pago in rete, dei contributi richiesti alle famiglie - rilascio credenziali ai genitori ed al personale docente per l'accesso al registro elettronico - Approntamento materiale per esami conclusivi 1° ciclo <p>Riordino periodico dell'Archivio cartaceo presso la scuola Primaria, <i>in collaborazione con la collega Ravazzola.</i></p> <p><u>ATTIVITA' SOSPESA NELL'A.S. 2020/2021, CAUSA COVID.</u> <i>Supporto amministrativo nell'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione scuole secondarie di 1° grado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Predisposizione piano visite e viaggi d'istruzione, espletamento procedura per affidamento servizi di trasporto per viaggi di un giorno (in collaborazione con la collega Parisi).</i> - <i>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 (in collaborazione con la DSGA)</i> - <i>Prenotazione pullman, guide, ingressi</i> - <i>Stesura Circolari e comunicazioni alle famiglie</i> - <i>Creazione elenchi di pagamento delle quote di partecipazione tramite l'applicativo Pago in rete del Sidi e controllo avvenuto versamento delle quote</i> - <i>Predisposizione elenchi alunni partecipanti</i> - <i>Incarichi ai docenti accompagnatori</i> - <i>Comunicazione dati dei viaggi alla Questura di Varese</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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.) - Collaborazione operativa con la docente responsabile del Progetto "Open stand – salone dell'orientamento"

<p>CADONI ELISABETTA</p>	<p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p><u>SITO WEB</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Espletamento procedure amministrative per gestione casi sospetti covid: segnalazione sul portale Emercovid di ATS Insubria dei contatti stretti casi covid accertati; richiesta dati ai Referenti covid dei singoli plessi, compilazione monitoraggio settimanale, trasmissione dati ed elenchi alunni ai DdP, contatti con DdP e famiglie. - 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>In caso di assenza contemporanea delle colleghe Tranquilli e Parisi, è addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica comprensivotravedonal@libero.it.</p> <p>Pubblicazione avvisi, circolari ed altri documenti sul sito web dell'Istituto e rilascio autorizzazioni di accesso area riservata del sito agli utenti genitori.</p>
<p>Nominativo Orario di servizio</p>	<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	<p>compiti</p>
<p><u>5</u></p> <p>PARISI DANIELA</p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,30 – 16,00 con pausa di 30 minuti</p> <p><u>mar/gio/</u> 7,30 – 14,30</p> <p><u>ven</u> 7,30 – 13,30</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Didattica</p>	<p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</p>	<p>Gestione generale alunni Scuole Primarie e Infanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Iscrizioni alla classe prima; - Rilascio e acquisizione Nulla Osta al trasferimento; - Corrispondenza con le famiglie ed Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.) in materia di gestione alunni; - Stesura circolari e avvisi vari, inoltro agli interessati e pubblicazione nell'area dedicata sul sito dell'Istituto; - 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; - Evasione pratiche di accesso agli atti - Gestione libri di testo scuole primarie - Emissione cedole librerie scuole primarie; - Pratiche infortuni alunni e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi. - Rilevazioni integrative ministeriali e statistiche varie; - Gestione amministrativa delle Prove Invalsi. - rilascio credenziali ai genitori ed al personale docente per l'accesso al registro elettronico - Creazione e gestione eventi di pagamento tramite l'applicativo Pago in rete, dei contributi richiesti alle famiglie - rilascio credenziali ai genitori ed al personale docente per l'accesso al registro elettronico <p><u>ATTIVITA' SOSPESA NELL'A.S. 2020/2021, CAUSA COVID</u> <u>Supporto amministrativo nell'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione piano visite e viaggi d'istruzione,

<p>PARISI DANIELA</p>	<p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</p> <p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p><u>SITO WEB</u></p>	<p><i>espletamento procedura per affidamento servizi di trasporto per viaggi di un giorno;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prenotazione pullman, guide, ingressi; - Emissione Circolari e comunicazioni alle famiglie - Creazione elenchi di pagamento delle quote di partecipazione tramite l'applicativo Pago in rete del Sidi e controllo avvenuto versamento delle quote - Predisposizione elenchi alunni partecipanti - Incarichi ai docenti accompagnatori. - Comunicazione dati dei viaggi alla Questura di Varese <p>- Espletamento procedure amministrative per gestione casi sospetti covid: segnalazione sul portale Emercovid di ATS Insubria dei contatti stretti casi covid accertati; richiesta dati ai Referenti covid dei singoli plessi, compilazione monitoraggio settimanale, trasmissione dati ed elenchi alunni ai DdP, contatti con DdP e famiglie.</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>- Convocazioni consigli di interclasse e intersezione</p> <p>Addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica comprensivotravedonal@libero.it</p> <p>Pubblicazione avvisi, circolari ed altri documenti sul sito web dell'Istituto e rilascio autorizzazioni di accesso area riservata del sito agli utenti genitori.</p>
<p>Nominativo Orario di servizio</p>	<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	<p>compiti</p>
<p>6</p> <p>TRANQUILLI ANTONELLA</p> <p>Orario di servizio</p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,45 – 17,15 <i>con pausa di 30 minuti</i></p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,45 – 13,45</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>	<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 MI, AT Varese, USR Lombardia non inviate direttamente all'Istituto. - 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.

TRANQUILLI ANTONELLA	<u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nelle scuole destinatarie, tramite i docenti referenti di plesso. - 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. - Predisposizione atti per lo scarico dei beni di facile consumo non più in uso, dagli Inventari Sissi.
	<u>AREA GENERALE</u> Sicurezza D.Lg.vo 81/2008	<p>Pratiche varie inerenti la Sicurezza del personale sui luoghi di lavoro d.Lg.vo 81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarichi, stesura e consegna circolari, corrispondenza con i Comuni, statistiche-monitoraggi, supporto amministrativo agli RSPP, ASPP, RLS. - Controllo materiale di primo soccorso - Gestione visite del Medico Competente. - Verifica personale da formare e gestione corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di sicurezza.
	Privacy - Rapporti D.O.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti e gestione corrispondenza con il Responsabile Protezione Dati (D.O.P.).
	<i>Scioperi e assemblee sindacali</i>	<p>Gestione scioperi e assemblee sindacali, in collaborazione con la collega Ravazzola:</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.
	<u>AREA DIDATTICA</u>	<p>Compilazione dei Diplomi 1° ciclo di istruzione e Tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro carico e scarico.</p>

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>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 PTOF 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>

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

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

N° 8 classi di cui n. 2 a Tempo prolungato (36h) e n. 6 a Tempo normale (30h) – totale n° 164 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
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)
PONTIROLI LUCA T.Det.- full-time 36h	10,48 – 18,00 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)
CAPARROTTA ANTONELLA T.Det.- full-time 36h	10,48 – 18,00 (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)
GALLUCCI STEFANO Ruolo part-time 18h	7,30 – 13,30 (6h)	8,30 – 14,30 (6h)	7,30 – 13,30 (6h)	//	//

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

CABRERA ROSA	Piano superiore: classi 1B - 3B - 3C, aula isolamento covid, servizi igienici alunni M, ufficio del personale
PONTIROLI LUCA	Piano superiore: classi 1A - 2B - 2C, aula docenti, servizi igienici alunni F., ufficio DSGA, ufficio Dirigente Scolastica.
CAPARROTTA ANTONELLA	Piano inferiore: classe 2A, aula musica, aula scienze, laboratorio informatica, Piano superiore: ufficio didattica, ufficio vicaria DS, servizi igienici del personale.
GALLUCCI STEFANO	Piano inferiore: classe 3A, aula OA - Infermeria - tutti i servizi igienici del piano Palestra: lunedì, martedì e mercoledì.
Spazi comuni	Atrio corridoio ed entrate alunni e personale – scala interna - vetri locale mensa e spazi annessi – locale deposito (Comune) - Palestra grande esterna

Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.

Durante il periodo di emergenza causa Covid-19 applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Rilevare la temperatura a tutte le persone che accedono all'edificio scolastico, far compilare il registro degli accessi a tutte le personale esterne che accedono al plesso. Particolare attenzione va riservata all'accoglienza dell'utenza esterna che accede agli sportelli della segreteria.

Per impegni vari in orario pomeridiano svolti in presenza: consigli di classe, ricevimento genitori, ecc. programmate in coda all'ordinario orario di servizio, nei giorni in cui sono presenti almeno tre addetti, n° 1 collaboratore scolastico, a rotazione, posticipa il proprio orario di ingresso per il tempo necessario.

Se gli impegni pomeridiani sono previsti 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 in presenza con i genitori (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano).

In collaborazione con il personale incaricato dal Comune, i collaboratori scolastici, nel rispetto del protocollo anti covid, dovranno occuparsi della pulizia della palestra. Per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria, al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni. 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° 7 classi a Tempo normale (30h) – totale n° 152 alunni

Apertura ordinaria della scuola: da lunedì a venerdì = 7,38 – 14,50 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 13,55)

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
CERAMI GINA Ruolo- full-time 36h	7,38 – 14,50 (h. 7,12)				
D'APREA ANTONIETTA T.Det - Full-time 36h	7,38 – 14,50 (h. 7,12)				
REGGIORI ROBERTO T.Det - Full-time 36h	7,38 – 14,50 (h. 7,12)				

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

CERAMI GINA	Piano terra: classi 2A-2B-2C, servizi igienici alunni annessi, corridoio, ex uffici segreteria e presidenza.
D'APREA ANTONIETTA	Piano terra: classi 3A-3B, servizi igienici alunni annessi, aula arte/sostegno, locale alunno DA, aula scienze/sostegno. Piano seminterrato: aula musica.
REGGIORI ROBERTO	Piano superiore: classi 1A-1B, servizi igienici alunni, aula docenti, aula sostegno, laboratorio video, laboratorio informatica, corridoio.
SPAZI COMUNI	Ingresso principale e relative vetrate e portico – Palestra e relative scale, ripostiglio palloni e corridoio - Scale interne lato nord - Aula isolamento covid - locale cucina - locale archivio.

Un collaboratore scolastico. deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.

Durante il periodo di emergenza causa Covid-19 applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Rilevare la temperatura a tutte le persone che accedono all'edificio scolastico, far compilare il registro degli accessi a tutte le personale esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di classe, corsi, ricevimento genitori, 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 in presenza con i genitori (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano).

In collaborazione con il personale incaricato dal Comune, i collaboratori scolastici, nel rispetto del protocollo anti covid, dovranno occuparsi della pulizia della palestra, effettuando, se necessario, ore di lavoro straordinario. Per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria, al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni.

In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, ii 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 1° grado = N° 3 classi di cui n.2 a Tempo prolungato (36h) e n.1 a Tempo normale (30h)
– totale n° 68 alunni

Scuola Primaria N° 5 classi a tempo normale di 29h settimanali + mensa – n° 104 alunni

Nell'edificio scolastico in totale sono presenti n. 8 classi e n. 171 alunni.

SECONDARIA 1° GRADO "A. Frank"	
Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,50 – 18,00 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 17,10)
Mar. / gio. / ven.	7,50 – 15,00 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 14,10)
SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli"	
Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,50 – 18,00 (lezioni: inizio h.8:10- fine h. 16,10)
Mar. / gio. / ven.	7,50 – 15,00 (lezioni: inizio h.8:10 – fine h. 13,10)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15 che, durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid, non si svolgerà in presenza ma in modalità remota.	

<i>COLL.SCOL.</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
MANTELLI DANIELA T. Det- full-time 36h Scuola Sec. 1° gr	9,00 – 18,00 con pausa di 30' (8,30 h)	8,50 – 15,00 (6,10h)	11,00 – 18,00 (7 h)	7,50 – 15,00 (7,10 h)	7,50 – 15,00 (7,10 h)
ROMANO VINCENZO T. Det- full-time 36h	7,50 – 14,00 15,10 – 18,00 (9h) Apertura Sc. Sec.	9,00 – 15,00 (6 h)	7,50 – 14,00 15,10 – 18,00 (9h) Apertura Sc. Sec.	8,50 – 15,00 (6,10h)	8,50 – 15,00 (6,10h)
PAOLICELLI SIMONA Ruolo- part-time 24h Scuola primaria	12,00 – 18,00 (6 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 12,50 (5 h)	7,50 – 14,50 (7 h)	Non in servizio
SALVUCCI DONATELLA Ruolo.- part-time 28h	7,50 – 14,40 (6,50h) Apertura Sc. Prim.	7,50 – 15,00 (7,10 h) Apertura Sc. Sec.	11,10 – 18,00 (6,50 h)	Non in servizio	7,50 – 15,00 (7,10 h) <i>scuola primaria</i>

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI –

MANTELLI DANIELA	<i>SCUOLA SECONDARIA:</i> Classi : 1 ^A – 2 ^A - 3 ^A (lun-mer-ven) ---- Aula Video – Aula Docenti – Servizi docenti – Aula informatica - Segreteria – corridoio – scala – ingresso – servizi maschili e femminili – cucina – archivio – infermeria.
ROMANO VINCENZO	<i>PALESTRA</i> - Supporto alla Scuola Secondaria (giovedì e venerdì) ed alla Scuola Primaria n. 2 classi (lunedì, giovedì e venerdì).
PAOLICELLI SIMONA	<i>SCUOLA PRIMARIA:</i> 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
SALVUCCI DONATELLA	<i>SCUOLA PRIMARIA:</i> classi: 1 ^A – 5 ^A - Aula musica – Biblioteca – Aula Yoga e sostegno <i>SCUOLA SECONDARIA:</i> Aula musica – scala mensa – 3A e Aula sostegno il martedì

Un collaboratore scolastico. deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.

Durante il periodo di emergenza causa Covid-19 applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Rilevare la temperatura a tutte le persone che accedono all'edificio scolastico, far compilare il registro degli accessi a tutte le personale esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di classe, di interclasse, programmazione settimanale scuola primaria, ricevimento genitori, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio, n. 1 coll. scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

E' richiesta la presenza di due addetti in occasione di incontri collegiali in presenza 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 persone in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento di ambedue le scuole.

In collaborazione con il personale incaricato dal Comune e nel rispetto del protocollo anti covid, si dovrà pulire la palestra. Per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria, al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi, le gradinate ed i bagni utilizzati dagli alunni.

SCUOLA PRIMARIA "Caduti per la Patria" di TRAVEDONA MONATE

N° 11 classi a tempo normale di 29h settimanali + mensa – N° 218 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven.	7,45 – 17,00 (lezioni: inizio h.8:10- fine h. 16,10) 7,45 – 13,55 (lezioni: inizio h.8:10 – fine h. 13,10)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15 che, durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid, non si svolgerà in presenza ma in modalità remota.	

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
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 - 4 ^C - 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 – 1 ^B - 2 ^A - 2 ^B - bagni insegnanti - n. 1 bagno alunni (femmine) lato sx- n° 1 aula Sostegno - locale isolamento covid - corridoio lato sx - metà atrio ingresso -
ZILIO MARA	Classi: 5 ^A – 4 ^B - 3 ^A - 3 ^B - aula Lettura - Infermeria - n. 1 bagno alunni (maschi) lato sx- corridoio lato dx. - metà atrio ingresso
<i>Spazi comuni</i>	Porticato, sala polifunzionale (palestra interna), locale mensa. Palestra grande esterna, quando utilizzata dagli alunni della scuola primaria.

Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente ai due lati del corridoio centrale e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.

Durante il periodo di emergenza causa Covid-19 applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Rilevare la temperatura a tutte le persone che accedono all'edificio scolastico, far compilare il registro degli accessi a tutte le personale esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di interclasse, programmazione settimanale, collegio docenti, corsi, ricevimento genitori, ecc. quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio, 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 in presenza 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 29h settimanali + mensa – N° 103 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven.	7,45 – 17,15 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 16,05) 7,45 – 13,45 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 13,05)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15 che, durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid, non si svolgerà in presenza ma in modalità remota.	

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
RANNO ALESSIA T.Det. 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)
VALENZISI PAOLA 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)

Una collaboratrice scolastica deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.

Durante il periodo di emergenza causa Covid-19 applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Rilevare la temperatura a tutte le persone che accedono all'edificio scolastico, far compilare il registro degli accessi a tutte le personale esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di interclasse, programmazione settimanale, corsi, ricevimento genitori, ecc. , 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 in presenza 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:

RANNO ALESSIA	Primo piano: Classi 2A - 4A – 5B - corridoio – bagni – biblioteca /aula Insegnanti – Laboratorio informatico - ambulatorio
VALENZISI PAOLA	Piano terra: Classi 1A- 3A- 5A -- Bagni – Corridoio – Cucina – Entrata con gradinate e marciapiede
Spazi comuni	Locali mensa - Palestra - Bagni della palestra

SCUOLA PRIMARIA "A. Volta" di TERNATE

N° 5 classi a tempo normale di 29h settimanali + mensa – N° 112 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 che, durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid, non si svolgerà in presenza ma in modalità remota.	

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)
SORRENTINO CONCETTA T.Det. 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)

Una collaboratrice scolastica deve essere sempre presente su ciascun piano e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.

Durante il periodo di emergenza causa Covid-19 applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Rilevare la temperatura a tutte le persone che accedono all'edificio scolastico, far compilare il registro degli accessi a tutte le personale esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di interclasse, programmazione settimanale, corsi, ricevimento genitori, ecc. , 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 in presenza 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 – 4A – 5A - aula immagine, aula mista - servizi igienici femminili, maschili e disabili – corridoio – atrio piano sup - scale palestra piano superiore.
SORRENTINO CONCETTA	<u>Locali del piano inferiore:</u> Aule: 1A– 2A - Lab. informatica – aula docenti – locale isolamento - servizi igienici femminili, maschili e insegnanti - corridoio – scale interne piano terra e 1° piano - atrio ingresso – infermeria - servizi igienici insegnanti - scale palestra piano inferiore.
Spazi comuni	Spazi esterni (cortile): a turno – Palestra.

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. Garavaglia" di COMABBIO

N° 2 sezioni 40h settimanali – N° 39 alunni

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

1^ SETTIMANA

<i>COLL.SCOL.</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
GRASSO ANNA MARIA Ruolo- full-time 24h	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	7,30 – 13,30 (h. 6)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	7,30 – 13,30 (h. 6)	8,00 – 11,30 15,00 – 17,30 (h. 6)
STELLA CARLA Ruolo- full-time 36h	7,30 – 13,30 (h. 6)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	7,30 – 13,30 (h. 6)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	7,30 – 13,30 (h. 6)
Spezzone vacante 2h	====	====	====	====	13,15 - 15,15

2^ SETTIMANA

<i>COLL.SCOL.</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
GRASSO ANNA MARIA Ruolo- full-time 24h	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	7,30 – 13,30 (h. 6)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	7,30 – 13,30 (h. 6)	7,30 – 13,30 (h. 6)
STELLA CARLA Ruolo- full-time 36h	7,30 – 13,30 (h. 6)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	7,30 – 13,30 (h. 6)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	8,00 – 11,30 15,00 – 17,30 (h. 6)
Spezzone vacante 2h	====	====	====	====	13,15 - 15,15

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

GRASSO ANNA MARIA STELLA CARLA	Tutto l'edificio scolastico, INSIEME.
-----------------------------------	---------------------------------------

Durante il periodo di emergenza causa Covid-19 applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Rilevare la temperatura agli alunni ed a tutte le persone che accedono all'edificio scolastico, far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso.

Per l'attività di Programmazione mensile in presenza e 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° 2 pluriclassi classi a tempo normale di 29 h settimanali + mensa – n° 33 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 16,15 alle 18,15 che, durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid, non si svolgerà in presenza ma in modalità remota

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
MORGESE CONCETTA Ruolo- full-time 36h	7,45 – 17,15 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)

Durante il periodo di emergenza causa Covid-19 applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Rilevare la temperatura a tutte le persone che accedono all'edificio scolastico, far compilare il registro degli accessi a tutte le personale esterne che accedono al plesso.

Per l'attività di Programmazione mensile in presenza e riunioni tra insegnanti e/o con genitori, colloqui generali genitori, elezioni scolastiche, open day ed altre attività pomeridiane, si effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

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

=====

Travedona Monate, 12/11/2020

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