



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail comprensivotravedona@libero.it posta cert. vaic83300l@pec.istruzione.it

sito www.ictravedonamonate.gov.it

Travedona Monate, 28/10/2016

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA - sede

OGGETTO: **PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. a.s. 2016/2017**

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;

VISTO il Piano dell'offerta formativa a.s. 2016/2017;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 11/10/2016;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di fatto: n. 19 CS e n. 6 AA;

VISTO il decreto del dirigente scolastico di assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici;

propone

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa.

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

Si illustrano, nel dettaglio, i seguenti punti:

- 1) Criteri di assegnazione dei compiti;
- 2) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro;
- 3) Proposta incarichi specifici e attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica;
- 4) Individuazione e articolazione dei servizi.
- 5) Orario di servizio ordinario e suddivisione spazi locali scolastici ai collaboratori.

1) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI:

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro di ciascun dipendente e alla sostituzione dei colleghi assenti. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- Comunicazione DS sulla modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF oggetto dell'Informativa alla RSU Prot. n. 894 del 09/09/2016
- normativa vigente;

2) MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro, concordato con il personale, è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza ed è svolto su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, se necessario a turno, devono assicurare l'apertura della scuola 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.

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.

b) Turnazione

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

c) Recupero ritardi e permessi brevi

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

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

E' d'obbligo la rilevazione delle presenze mediante firma di entrata e uscita sull'apposito registro. Va registrata anche l'uscita e l'entrata in caso di permessi della durata di pochi minuti.

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.

d) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevole all'unanimità, si propone la chiusura delle scuole e dell'ufficio nei seguenti giorni prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: **lunedì 31 ottobre 2016, venerdì 09 dicembre 2016, lunedì 24 aprile 2017 e lunedì 14 agosto 2017, per un totale di n. 4 giorni**, esclusi i sabati in quanto in tali giorni si attua comunque la chiusura di tutte le Scuole e degli uffici.

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

- Servizio straordinario in occasione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ricevimento genitori, colleghi docenti, sedute consigli d'istituto ed altre riunioni stabilite dalla Scuola;
- eventuale funzionamento delle scuole di sabato;
- eventuale sostituzione dei colleghi assenti oltre il proprio orario ordinario di servizio.

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

e) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici è **necessaria la firma di "consenso" da parte del collega** che si impegna ad effettuare le pulizie ed i compiti del richiedente.

f) 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.

Nel caso di collaboratori scolastici, potrà essere disposto dall'ufficio lo spostamento del dipendente per sostituire il collega assente in altro plesso.

3) **PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL/2007 e ATTIVITA' RETRIBUIBILI CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Incarichi specifici collaboratori scolastici:

- Assistenza alla persona scuola infanzia
- Assistenza e vigilanza agli alunni pdh
- Piccoli interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione arredi e attrezzature
- Assistenza alla persona alunni pdh gravi.

Incarichi specifici assistenti amministrativi:

- **Referente 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;
- **Referente responsabile** produzione atti in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro D.L. 81/2008: incarichi al personale, corrispondenza con gli enti locali, verifica bisogni e gestione corsi di formazione-aggiornamento del personale, collaborazione con RSPP, controllo e approntamento materiale per medicazioni di primo soccorso;
- **Referente responsabile** istruttoria ed espletamento pratiche giuridiche di rilevante importanza: Pensioni, Riscatti e ricongiunzioni servizi, compilazione PA04, periodo di prova del personale neo immesso in ruolo;
- **Referente responsabile** reclutamento del personale supplente docente e ATA; scarico e pubblicazione graduatorie, verifica possesso titoli personale neo assunto;
- **Referente responsabile** pratiche inquadramenti economici e progressioni di carriera personale docente e ATA;
- **Referente responsabile** gestione beni inventariati (SIDI): ricognizione, procedure di carico e scarico - applicazione etichette;
- **Responsabile** gestione e aggiornamento del sito istituzionale della Scuola, rilascio autorizzazioni di accesso area personale utenti sito e registro elettronico Regel (genitori, docenti) e supporto amministrativo ai docenti nell'uso del registro elettronico;
- **Sostituzione dsqa** in caso di assenza o impedimento.

Per la definizione dei compensi per lo svolgimento degli incarichi specifici si terrà conto del possesso della 1^ e 2^ posizione economica di cui all'art. 50 ccnl/2007 (ex art. 7 ccnl/2005) come modificato dalla sequenza contrattuale del 27/07/2008.

Attività per accesso al fondo d'istituto collaboratori scolastici:

- Retribuzione lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio
- Intensificazione del lavoro per:
 - Disponibilità alla flessibilità oraria ed alla turnazione in caso di necessità
 - Attività di supporto all'ufficio di segreteria
 - Servizio postale e accoglienza utenti nella sede principale
 - Sostituzione colleghi assenti ed eventuali spostamenti in altri plessi
 - Collaborazione diretta con i docenti nella realizzazione di progetti e attività rilevate nelle schede di sintesi progetti PTOF redatte dai docenti responsabili;
 - Pulizia e sterilizzazione mensile di tutto il materiale didattico utilizzato nella scuola dell'infanzia
 - Completamento lavori di trasferimento archivio dalla sede centrale alla scuola primaria di Travedona.

Attività per accesso al fondo d'istituto Assistenti Amministrativi:

- Retribuzione lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio
- Intensificazione del lavoro per:
 - Disponibilità alla flessibilità oraria ed alla turnazione in caso di necessità
 - Collaborazione con docenti responsabili di progetto e funzioni strumentali;
 - Spostamenti nei plessi per esigenze di servizio;
 - Sostituzione colleghi assenti nel proprio ufficio.

- Completamento lavori di trasferimento archivio dalla sede centrale alla scuola primaria di Travedona.

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

4) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 6 unità – servizio full-time 36 ore settimanali in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Di seguito le attività e i compiti di ciascun assistente amministrativo che, in attuazione alle norme sulla digitalizzazione dell'attività amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, è tenuto all'uso dell'applicativo on-line "Segreteria Digitale Regal" di protocollo e conservazione degli atti ricevuti e/o prodotti.

Nominativo Orario di servizio	Settore	Compiti
<p><u>GIOIA VELINA</u> Contratto a tempo indeterminato Full-time</p> <p><u>Orario</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,45 – 13,30 14,00 – 17,15</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,45 – 13,45</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Personale</p>	<p><u>GIURIDICO AMMINISTRATIVO</u></p> <p>Gestione personale docente e ATA</p>	<p>Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; Richiesta e trasmissione documentazione amministrativa; Rilascio e acquisizione certificazioni nel rispetto della legge 183/2011; Emissione decreti assenze varie personale docente; Registrazione assenze del personale docente; Emissione contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato; Verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione a tempo indeterminato; Trasmissione atti alla RTS, per acquisizione visto di controllo (pratiche assenze senza assegni o con assegni ridotti, contratti a tempo indeterminato) Tenuta registro decreti: registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS; Acquisizione dati docenti neoassunti su Registro elettronico Pratiche inerenti periodo di prova personale neoimpresso; Comunicazioni obbligatorie on-line delle assunzioni e cessazioni, su portale SINTESI; Tenuta registro dei contratti a tempo determinato; Pratiche pensioni; Riscatti servizi; compilazione PA04, Dispense dal servizio; Permessi Diritto allo studio; Controllo domande di mobilità del personale docente e ATA; Pratiche part-time personale docente e ATA; Pratiche ferie maturate e non godute personale docente e ATA; Rilascio autorizzazioni libere professioni; Rilevazioni on-line assenze mensili del personale e scioperi; Organici personale docente e ATA e docenti IRC; Abilitazione utenza interna ed esterna alle funzioni telematiche Istanze on-line MIUR Archiviazione degli atti prodotti.</p>
<p><u>PARISI DANIELA</u> Contratto a tempo indeterminato Full-time</p>	<p><u>GIURIDICO AMMINISTRATIVO</u></p> <p>Gestione personale Docente e ATA</p>	<p>Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; Gestione personale ATA: - Controllo registri di presenza e verifica permessi e recuperi - Emissione e registrazione decreti assenze varie - Avvisi e comunicazioni varie - Rilascio certificati di servizio - Stesura piano ferie nei periodi di interruzione dell'attività didattica Approntamento e trasmissione ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale docente e ATA.</p>

Nominativo Orario di servizio	Settore	Compiti
<p><u>OLIVO GIUSEPPE</u></p>	<p>Amministrativo contabile</p>	<p>Contatti con gli esterni per la manutenzione dei fotocopiatori e dei laboratori informatici. Aggiornamenti Sissi in rete sui PC degli uffici; Rilevazioni dati osservatorio tecnologico Sidi</p> <p>Collaborazione operativa con DSGA Rilascio C.U. (ex CUD) - Dichiarazioni annuali: 770 e IRAP; Compilazione e trasmissione F24 EP per versamenti IVA, IRAP, ritenute erariali e contributi previdenziali. Denunce INPS UNIEMENS; Pubblicazione dati ANAC-AVCP Istruttoria gare di appalto per acquisizione servizi e forniture (acquisto apparecchiature – noleggio fotocopiatori concessione servizi - Assicurazione scolastica, ecc.)</p>
<p><u>CADONI ELISABETTA</u> Contratto a tempo indeterminato Full-time</p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 8,00 – 14,00 14,30 – 17,30</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 8,00 – 14,00</p> <p><u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Didattica</p>	<p><u>DIDATTICA</u></p> <p>Gestione alunni scuole secondarie</p> <p><u>ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF</u></p>	<p>Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; Iscrizioni e gestione generale alunni; Acquisizione e aggiornamento dati alunni pdh sulla piattaforma web UST Varese; Tenuta fascicoli e documenti alunni; Rilascio e acquisizione certificazioni nel rispetto della legge 183/2011; Rilevazioni ministeriali e statistiche varie; Gestione libri di testo scuole secondarie; Pratiche assicurazione e infortuni alunni; Elezioni organi collegiali: Consigli di classe, Consiglio d'Istituto Convocazioni consigli di classe; Stesura circolari e avvisi vari e inoltro ai plessi interessati; Gestione corrispondenza con le famiglie; Corrispondenza con Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.); Archiviazione degli atti prodotti.</p> <p>Supporto amministrativo all'organizzazione visite e viaggi d'istruzione scuole secondarie di 1° grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espletamento procedura di acquisizione preventivi per servizi di trasporto e stesura piano comparativo delle offerte. - Prenotazione pullman, guide, ingressi. - Comunicazione dati pullman alla Questura di Varese - stesura Circolari e comunicazioni alle famiglie - predisposizione elenchi alunni partecipanti - Incarichi ai docenti accompagnatori. <p>Supporto amministrativo ai docenti nella realizzazione dei progetti e attività PTOF (orientamento, continuità, intercultura, istruzione domiciliare, pratica sportiva, corsi di recupero, ed. stradale, ecc.)</p>
<p><u>LINARI GIORGIO</u> Contratto a tempo indeterminato Full-time</p>	<p><u>PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p><u>DIDATTICA</u></p> <p>Gestione alunni scuola primaria e infanzia</p>	<p>Scarico e acquisizione agli atti, tramite l'applicativo "Segreteria Digitale Regel" della corrispondenza pervenuta sulla casella di posta elettronica comprensivotravedonal@libero.it e smistamento della stessa.</p> <p>Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna. Iscrizioni e gestione generale alunni; Tenuta fascicoli e documenti alunni; Rilascio e acquisizione certificazioni nel rispetto della legge 183/2011</p>

Nominativo Orario di servizio	Settore	Compiti
<p><u>LINARI GIORGIO</u> Contratto a tempo indeterminato Full-time</p> <p><u>Orario</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 8,15 – 14,15 14,45 – 17,45</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 8,15 – 14,15</p> <p><u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Didattica</p>	<p><u>DIDATTICA</u></p> <p>Gestione alunni scuola primaria e infanzia</p> <p><u>Organi collegiali</u></p> <p>ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF</p> <p>SITO WEB Registro elettronico</p>	<p>Acquisizione e aggiornamento dati alunni pdh sulla piattaforma web UST Varese Rilevazioni integrative ministeriali e statistiche varie; Gestione libri di testo – cedole librerie; Pratiche assicurazione e infortuni alunni; Gestione corrispondenza con le famiglie; Corrispondenza con Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.); Stesura circolari e avvisi vari e inoltri ai plessi interessati e pubblicazione sul sito; Scansione e acquisizione sulla Segreteria Digitale dei fascicoli dei nuovi alunni pervenuti tramite posta ordinaria. Gestione amministrativa delle Prove Invalsi</p> <p>Elezioni organi collegiali: Consigli di classe, interclasse, intersezione, Consiglio di istituto; Convocazioni Collegi Docenti, Commissioni o gruppi di lavoro vari e relativa comunicazione ai Coll. Scol. per apertura scuole; Convocazioni consigli di interclasse e intersezione; Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto; Estratti Delibere del Consiglio di Istituto.</p> <p>Supporto amministrativo all'organizzazione visite e viaggi d'istruzione scuole primarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espletamento procedura di acquisizione preventivi per servizi di trasporto e stesura piano comparativo delle offerte. - Prenotazione pullman, guide, ingressi. - Comunicazione dati pullman alla Questura di Varese - stesura Circolari e comunicazioni alle famiglie - predisposizione elenchi alunni partecipanti - Incarichi ai docenti accompagnatori. <p>Supporto amministrativo ai docenti nella realizzazione dei progetti e attività (orientamento, continuità, intercultura, ecc.)</p> <p>Gestione e aggiornamento del Sito Istituzionale della Scuola Gestione amministrativa del Registro Elettronico Regel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio abilitazioni ai docenti - rilascio credenziali ai genitori per l'accesso all'area riservata.
<p><u>TRANQUILLI ANTONELLA</u> Contratto a tempo indeterminato Full-time</p> <p><u>Orario</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,30 – 13,30 14,00 – 17,00</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 13,30</p>	<p>PROTOCOLLO e smistamento posta</p> <p>Rapporti esterni</p>	<p>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 (vaic833001@istruzione.it) e certificata (vaic833001@pec.istruzione.it) e delle comunicazioni di interesse pubblicate sui Siti istituzionali Miur, AT Varese, USR Lombardia.</p> <p>Scansione e acquisizione sulla segreteria digitale dei documenti consegnati a mano o pervenuti tramite fax o servizio postale.</p> <p>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.</p> <p>Rilascio autorizzazioni all'uso dei locali scolastici. Rilascio autorizzazioni di accesso a Scuola ad esperti esterni per svolgimento attività a titolo gratuito.</p>

SERVIZI GENERALI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
VIGILANZA e Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <p>Seguono istruzioni generali inerenti la vigilanza degli alunni:</p> <p>1. Entrata degli alunni</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici</p> <p>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</p> <p>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 autoregolarsi.</p> <p>7. Uscita degli alunni da scuola</p>

<p>VIGILANZA e Rapporti con gli alunni</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 POF.</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 e circolari tra la sede ed i vari plessi 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 E SUDDIVISIONE SPAZI LOCALI SCOLASTICI AI COLLABORATORI

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

N° 9 classi - N° 230 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,30 – 18,00 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 17,05)
Mar. / gio. / ven.	7,30 – 14,30 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 13,25)

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
BARRESI LAURA Part.time 30h	7,30 – 13,30 (h. 6)	8,30 – 14,30 (h. 6)	12,00 – 18,00 (h. 6)	8,30 – 14,30 (h. 6)	8,30 – 14,30 (h. 6)
CABRERA ROSA Full-time 36h	10,00 – 18,30 con pausa di 30 min. (h. 8)	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,30 – 14,30 (h. 7) (a settimane alterne con Marinelli)	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,30 – 14,30 (h. 7)
PAOLICELLI SIMONA Part.time 24h	11,30 – 17,30 (h. 6)	8,30 – 14,30 (h. 6)	8,30 – 14,30 (h. 6)	8,30 – 14,30 (h. 6)	////
MARINELLI ALESSIO Supplente pv 36h	10,00 – 18,30 con pausa di 30 min. (h. 8)	7,30 – 14,30 (h. 7)	11,00 – 18,00 (h. 7) (a settimane alterne con Cabrera)	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,30 – 14,30 (h. 7)
RIZZO COSIMO DAMIANO Suppl. Part-time 18h	7,30 – 10,30 (h. 3) poi altra scuola	// (altra scuola)	7,30 – 9,30 uscita da scuola 11,30 -18,00 (h. 8,30')	// (altra scuola)	8,00 – 14,30 (h. 6,30')

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

In presenza di riunioni previste nel piano delle attività (consigli di classe) ed in presenza di incontri tra insegnanti per commissioni - gruppi di lavoro vari, corsi pomeridiani, ecc. programmate in coda all'orario orario di servizio, quando possibile (tutti presenti) n° 1 collaboratore scolastico tra coloro che non effettuano l'apertura alle 7:30, a rotazione, posticipa il proprio orario di ingresso per il tempo necessario.

Se l'orario di servizio dovesse risultare superiore alle 7,12 h., si deve prevedere l'ordinaria pausa di 30 minuti che va effettuata nei momenti in cui sono presenti i colleghi, annotandola sul registro delle presenze.

Se le riunioni sono previste a distanza rispetto all'orario ordinario di servizio (più di un'ora rispetto al termine dell'orario 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).

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

BARRESI LAURA	Piano Sup.: Aule 3^A e 3^B – servizi femminili - ufficio personale - sala docenti servizi del personale
CABRERA ROSA	Piano Sup.: Aule 2^A - 2^B e 2^C – servizi maschili e handicap – ufficio didattica e ufficio Collaboratrice Vicaria DS
PAOLICELLI SIMONA	Piano Sup. : ufficio della D.S. – ufficio del DSGA Piano Inf.: Aula 3^C - servizi femminili – servizi maschili – corridoio – Lab. di Musica – Lab. di Scienze - Lab. di Arte (ex di musica da ripristinare)
MARINELLI ALESSIO	Piano Sup. : Aule 1^A - 1^B - 1^C Piano Inf.: Aula sostegno - Lab. Informatica - Ambulatorio+ servizi annessi
Suppl. part-time 18H	Lunedì: vigilanza al piano inferiore mercoledì e venerdì = spazi della collega Paolicelli
Spazi comuni	Atrio corridoio grande ed entrate alunni e personale- scala - Palestra grande esterna - locale Mensa e spazi annessi – archivio – ex aula video/biblioteca

SCUOLA PRIMARIA "Caduti per la Patria" di TRAVEDONA MONATE

N° 10 classi – N° 238 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	8,00 – 17,30 (lezioni: inizio h.8:15 - fine h. 16,35)
Mar. / gio. / ven.	8,00 – 14,00 (lezioni: inizio h.8:15 – fine h. 12,50)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni	

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
COLOMBELLI GIUSEPPINA Full-time 36h	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	8,00 – 14,00 (6 h)
RAIOLA MARIA GRAZIA Full-time 36h	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	8,00 – 14,00 (6 h)
(supplente) STELLA CARLA Full-time 36h	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	8,00 – 17,30 con pausa di 30 min. (9 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	8,00 – 14,00 (6 h)

In presenza di riunioni previste nel piano delle attività (consigli di interclasse - collegi docenti - riunioni commissioni o gruppi di lavoro vari, n° 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario. Se l'attività è programmata in coda all'ordinario orario di servizio ed il servizio giornaliero risulta quindi superiore alle 7,12 h., si deve prevedere l'ordinaria pausa di 30 minuti che va effettuata nei momenti in cui sono presenti i colleghi, annotandola sul registro delle presenze.

Se le riunioni sono previste a distanza rispetto all'orario ordinario di servizio (più di un'ora rispetto al termine dell'orario ordinario), n. 1 collaboratore scolastico 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).

La programmazione settimanale è coperta con servizio straordinario a rotazione, per il tempo strettamente necessario

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

COLOMBELLI GIUSEPPINA	Classi : 3 ^A -- 5 ^A -- 5 ^B - Lab. Informatica – Aula Insegnanti - Bagni Insegnanti
RAIOLA MARIA GRAZIA	Classi : 1 ^A A - 1 ^A B – 2 ^A B – n° 2 Aule Sostegno - Lab. Musica Bagno Handicap – Bagni Alunni (Femmine e Maschi)
STELLA CARLA	Classi : 2 ^A A – 3 ^A B - 4 ^A A – 4 ^A B - Aula Lettura - Lab. Immagine - Infermeria Bagni Alunni (Femmine e Maschi)
<i>Spazi comuni</i>	Porticato, atrio, sala polivalente-palestra, scale archivio, locale mensa

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

Scuola Secondaria N° 3 classi – N° 68 alunni

Scuola Primaria N° 5 classi – N° 108 alunni

Totale n. 8 classi e n. 176 alunni

SECONDARIA 1° GRADO "A. Frank"	
Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,45 – 17,30 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 17,20)
Mar. / gio. / ven.	7,45 – 13,55 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 13,40)
SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli"	
Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì	7,45 – 17,30 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 16,30)
Mar. / gio. / ven.	7,45 – 14,00 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 12,45)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni	

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
ZILIO MARA Full-time 36h SCUOLA SEC.1°GR	7,45 – 13,30 uscita da scuola 14,30 - 17,30 (8,45 h)	7,45 – 13,55 (6,10 h)	7,45 – 13,30 uscita da scuola 14,30 - 17,30 (8,45 h)	7,45 – 13,45 (6,10 h)	7,45 – 13,45 (6,10 h)
PIRRI CARMELA Full-time 36h SCUOLA PRIMARIA	7,40 – 17,15 con pausa di 35 min. (9 h)	7,40 – 13,40 (6 h)	7,40 – 17,15 con pausa di 35 min. (9 h)	7,40 – 13,40 (6 h)	7,40 – 13,40 (6 h)
CERAMI GINA Full-time 36h PRIMARIA+ SEC.	7,55 – 17,30 con pausa di 35 min. (9 h)	7,55 – 13,55 (6 h)	7,55 – 17,30 con pausa di 35 min. (9 h))	7,55 – 13,55 (6 h)	7,55 – 13,55 (6 h)

In presenza di riunioni previste nel piano delle attività (consigli di classe e/o interclasse) ed in presenza di riunioni tra insegnanti (commissioni o gruppi di lavoro vari) programmate in coda all'ordinario orario di servizio, n° 1 collaboratore scolastico, a rotazione, posticipa il proprio orario di servizio per il tempo necessario.

Se le riunioni sono previste a distanza rispetto all'orario ordinario di servizio, n. 1 collaboratore scolastico 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).

La programmazione settimanale è coperta con servizio straordinario a rotazione, per il tempo strettamente necessario che eccede dal proprio orario di servizio del lunedì.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

ZILIO MARA	Classi : 1^A – 2^A – Aula ed. artistica – Aula Video – Aula Docenti – Servizi docenti Segreteria – corridoio – scala – ingresso – servizi maschili e femminili – cucina - archivio
PIRRI CARMELA	Classi : 1^ - 4^ - 5^ - Aula Docenti – Servizi docenti – Aula recupero - Aula informatica Infermeria – Servizi maschili e femminili – cucina – scala e corridoio – Servizio Handicap e antibagno
CERAMI GINA	SCUOLA SECONDARIA: 3^A Aula Sostegno – Infermeria – Aula informatica Aula musica – scala mensa SCUOLA PRIMARIA: classi: 2^ – 3^ - Aula musica – Biblioteca – Aula Artistica

SCUOLA SECONDARIA 1^A GRADO "Giovanni XXIII" di VARANO BORGHI

N° 5 classi – N° 115 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven.	7,30 – 17,45 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 17,05) 7,30 – 14,00 (lezioni: inizio h.7:55 - fine h. 13,25)
---	--

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
FALCONETTI IDA Full-time 36h	9,00 – 12,30 pausa 13,00 – 17,45 (h. 8,15')	7,30 – 14,00 (h 6,30)	9,00 – 12,30 pausa 13,00 – 17,45 (h. 8,15')	7,30 – 14,00 (h 6,30)	7,30 – 14,00 (h 6,30)
RIZZO GINA Full-time 36h	7,30 – 12,00 pausa 12,30 – 17,45 (h. 9,45')	8,30 – 14,00 (h 5,30)	7,30 – 12,00 pausa 12,30 – 17,45 (h. 9,45')	8,30 – 14,00 (h 5,30)	8,30 – 14,00 (h 5,30)

A SETTIMANE ALTERNE

In presenza di riunioni previste nel piano delle attività (consigli di classe) ed in presenza di riunioni tra insegnanti (commissioni o gruppi di lavoro vari) programmate in coda all'ordinario orario di servizio, n° 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario; in tal caso, se la durata del servizio giornaliero risulta superiore alle 7,12 ore si deve prevedere l'ordinaria pausa di 30 minuti che va effettuata nei momenti in cui è presente la collega.

Se le riunioni sono previste a distanza rispetto all'orario ordinario di servizio, n. 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

Se ritenuto necessario è consentita la presenza di ambedue in occasione di incontri collegiali con i genitori (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano).

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

FALCONETTI IDA	<u>Piano terra</u> : Aule 1B – 3B – Lab. di artistica + servizi – sala docenti - ex segreteria – ex presidenza — Lab. di scienze – servizi femminili – servizi docenti - scale uscita di sicurezza – corridoi. <u>Piano superiore</u> : Lab. Tecnologia - biblioteca
RIZZO GINA	<u>Piano terra</u> : Aule 1A – 2A – 3A - Aula video – corridoio <u>Piano superiore</u> : Lab. Informatica – Lab. linguistico <u>Seminterrato</u> : Aula Musica – Scale fino al piano seminterrato e corridoio
SPAZI COMUNI	Ingresso principale e relative vetrate e portico - tutti i servizi del piano superiore Palestra e relative scale – vetri mensa – ripostiglio palloni e corridoio

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

N° 5 classi – N° 122 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven. 12,40)	7,45 – 17,15 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 16,25) 7,45 – 13,45 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 12,40)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni	

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
(supplente) RUBINO VITTORIA Full-time 36h	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45– 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 13,45 (6 h)
CAMMAROTA ANTONIO Full-time 36h	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45– 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 13,45 (6 h)

In presenza di riunioni previste nel piano delle attività (consigli di interclasse) ed in presenza di riunioni tra insegnanti (commissioni o gruppi di lavoro vari) programmate in coda all'ordinario orario di servizio, n° 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario; in tal caso, se la durata del servizio giornaliero risulta superiore alle 7,12 ore si deve prevedere l'ordinaria pausa di 30 minuti che va effettuata nei momenti in cui è presente la collega.

Se le riunioni sono previste a distanza rispetto all'orario ordinario di servizio, n. 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

La programmazione settimanale è coperta con servizio straordinario a rotazione, per il tempo strettamente necessario che eccede dal proprio orario di servizio del lunedì.

Se ritenuto necessario è consentita la presenza di ambedue in occasione di incontri collegiali con i genitori (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano).

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

CAMMAROTA ANTONIO	Classi 1 [^] - 2 [^] - corridoio – bagni – aula video – aula biblioteca – aula informatica
RUBINO VITTORIA	Classi : 3 [^] - 4 [^] - 5 [^] - Sala Insegnanti – Bagni – Corridoio – Cucina – Entrata con gradinate e marciapiede
SPAZI COMUNI	Palestra (pulizia che va effettuata al mattino prima dell'uso da parte dei bambini – Bagni della palestra –

SCUOLA PRIMARIA "A. Volta" di TERNATE

N° 7 classi – N° 152 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì 7,45 – 17,15 (lezioni: inizio h.8:15 - fine h. 16,35) Mar. / gio. / ven. 7,45 – 13,45 (lezioni: inizio h.8:15 – fine h. 12,50) Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni
--

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

In presenza di riunioni previste nel piano delle attività (consigli di classe) ed in presenza di riunioni tra insegnanti (commissioni o gruppi di lavoro vari) programmate in coda all'ordinario orario di servizio, n° 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario; in tal caso, se la durata del servizio giornaliero risulta superiore alle 7,12 ore si deve prevedere l'ordinaria pausa di 30 minuti che va effettuata nei momenti in cui è presente la collega.

Se le riunioni sono previste a distanza rispetto all'orario ordinario di servizio, n. 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

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

La programmazione settimanale è coperta con servizio straordinario a rotazione, per il tempo strettamente necessario che eccede dal proprio orario di servizio del lunedì.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

LUCCHINI ROBERTA	<u>Locali del piano superiore:</u> Aule: 1^A - 3^B - 5^A - servizi femminili e disabili – corridoio – atrio <u>Locali del piano inferiore:</u> Aule: 4^A – Lab. informatica – servizi femminili
TITOLO VINCENZA	<u>Locali del piano superiore:</u> Aule: 5^B – aula immagine – servizi maschili <u>Locali del piano inferiore:</u> Aule: 3^A - 2^A - aula inglese - aula docenti - servizi maschili – corridoio – scale palestra - atrio ingresso con rispettive scale inferiori e superiori – infermeria

SCUOLA PRIMARIA "A. Liborio" di COMABBIO

N° 3 classi – N° 39 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven. 12,40)	7,45 – 17,15 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 16,25) 7,45 – 13,45 (lezioni: inizio h. 8,05 - fine h. 12,40)
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni	

<i>COLL.SCOL.</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
MORGESE CONCETTA	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h) (*)	7,30 – 13,30 (6 h)	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,30 – 13,30 (6 h)	7,30 – 13,30 (6 h)

(*) Più lavoro straordinario necessario per l'attività di programmazione settimanale

Inoltre presta lavoro straordinario in occasione dei consigli di interclasse, colloqui generali genitori, elezioni scolastiche.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

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

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. Garavaglia" di COMABBIO

N° 2 sezioni – N° 49 alunni

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

<i>COLL.SCOL.</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
VALENZISI PAOLA Full-time 36h	7,30 – 13,45 (h. 6,15)	8,00 – 17,00 con pausa di 30 min. (8,30 h)	7,30 – 13,45 (h. 6,15)	8,00 – 17,00 con pausa di 30 min. (8,30 h)	7,30 – 14,00 (h. 6,30)
DOLCE LUCIA CATERINA Full-time 36h	8,30 – 17,00 con pausa di 30 min (h. 8)	7,30 – 13,45 (h. 6,15)	8,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (h. 8)	7,30 – 13,45 (h. 6,15)	9,30 – 17,00 (h. 7,30)

A SETTIMANE ALTERNE

Per l'attività di Programmazione (una volta al mese) ed in presenza di riunioni tra insegnanti e/o con genitori, si effettua lavoro straordinario.

In caso di assenza della collega, la dipendente in servizio presta lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

VALENZISI PAOLA DOLCE LUCIA CATERINA	Tutto l'edificio scolastico, INSIEME.
---	---------------------------------------

Travedona Monate, 28/10/2016

F.to IL DIRETTORE S.G.A.
Linda Occhiuzzi