



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, 05/11/2021

- *ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA*
- *e p.c.*
- *Al Personale ATA*
- *Alla RSU*

OGGETTO: Proposta piano di Lavoro del Personale ATA a.s. 2021/2022

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 08/09/2021, Prot. n. 6099;

VISTA la comunicazione della Dirigente Scolastica sulla modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF oggetto dell'Informativa alla RSU, Prot. n. 6141 del 10/09/2021;

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

CONSIDERATO il periodo di emergenza sanitaria causa Covid-19;

VISTO l'organico del personale ATA assegnato per l'anno scolastico 2021/2022;

TENUTO conto delle risorse aggiuntive di organico covid (risorse ex art. 58 DL 73/2021) fino al 30/12/2021 (salvo proroghe) e del relativo decreto della DS Prot. n. 6686 del 06/10/2021 con il quale viene disposta la nomina a tempo determinato per n° 2 posti di collaboratore scolastico e n° 1 posto di assistente amministrativo;

VISTO il decreto della Dirigente Scolastica Prot. N. 6850 del 14/10/2021 relativo all'assegnazione della sede di servizio dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2021/2022;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 07/10/2021;

propone alla Dirigente Scolastica

per l'anno scolastico 2021-2022 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 il 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;

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 suo sostituto o dalla dirigente scolastica.

In caso di uscita dal proprio plesso per spostamento in altro plesso per esigenze di servizio, va comunque rilevata la timbratura in ambedue i plessi; tali timbrature saranno poi cancellate dall'ufficio nei giorni successivi per annullare la decurtazione del tempo intercorso durante lo spostamento.

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 la turnazione pomeridiana che potrà avvenire 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.

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: **venerdì 24 dicembre, venerdì 31 dicembre 2021 e venerdì 07 gennaio 2022, per un totale di n. 3 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 per svolgimento attività e riunioni pomeridiane in presenza;
- servizio straordinario accumulato per la sostituzione dei colleghi assenti.

In assenza di accumulo di ore di lavoro straordinario, le giornate non lavorate potranno essere coperte con ferie, festività soppresse o recupero santo patrono.

f) Ferie durante i periodi di svolgimento delle lezioni

Le ferie di norma vanno usufruite durante i periodi di interruzione delle attività didattiche ma in caso di esigenze particolari potranno essere concesse anche in periodi di svolgimento delle lezioni, indicativamente fino ad un massimo di due giorni consecutivi per non creare disservizio nel plesso di appartenenza. Le richieste vanno presentate di norma entro cinque giorni prima del periodo chiesto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, per i collaboratori scolastici, 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" di 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.

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 2021/2022.

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:

1.a – Servizi amministrativi

Per titolari posizioni economiche art 47 CCNL/2007(senza compensi aggiuntivi):

- Diretta collaborazione con il Direttore s.g.a. e funzione vicaria in caso di assenza o impedimento della stessa - Coordinamento rapporti esterni per interventi di assistenza tecnico-informatica di tutti i plessi, manutenzione fotocopiatori, funzionamento linee telefoniche, smaltimento rifiuti speciali (toner, cartucce stampanti).
(AA Olivo, titolare di 2[^] 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 e ATA neoassunto in ruolo.
(AA Gioia, titolare di 1[^] posizione economica art. 47CCNL/2007).

Altri incarichi (con compensi aggiuntivi)

- Responsabili procedure amministrative per gestione casi sospetti covid: segnalazione sul portale Emercovid di ATS Insubria dei contatti stretti casi covid accertati; comunicazioni ai Comuni; Compilazione monitoraggio settimanale al sidi, trasmissione dati ed elenchi alunni ai DdP (Referenti ATS Insubria), contatti con DdP e famiglie.
- Responsabile istruttoria ed espletamento pratiche giuridiche inerenti Pensioni, Riscatti e Ricongiunzioni servizi personale docente e ATA.
- Responsabile gestione pratiche di inquadramento economico e ricostruzione della carriera del personale docente e ATA.
- Responsabile produzione atti in materia di Privacy e 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 gestione amministrativa dei corsi di formazione e aggiornamento del personale docente (esclusi quelli in materia di Sicurezza D.L.vo 81/2008).

1.b - Servizi ausiliari

Per titolari e non titolari posizione economica art 47 CCNL/2007(senza compensi aggiuntivi per i titolari della 1[^] posizione economica):

- 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 diversamente abili al momento dell'ingresso a scuola e vigilanza fuori dalla classe.
- Piccoli interventi di primo soccorso.

Altri incarichi (con compensi aggiuntivi):

- 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. Piccola manutenzione degli arredi e delle attrezzature;
 4. Accoglienza utenti degli uffici e servizio postale nella sede centrale;
 5. Sistemazione del materiale consegnato dai diversi 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.. Controllo giacenza materiale per le medicazioni di primo soccorso e consegna ai referenti dei vari plessi;
 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 quotidiana del materiale didattico utilizzato nella scuola dell'infanzia;
 9. Collocazione nell'archivio presso la scuola primaria di Travedona, dei faldoni contenenti atti cartacei prodotti dall'ufficio e completamento lavori di riordino e sistemazione dell'archivio stesso;
 10. Lavori di ricognizione dei beni inventariati in collaborazione con la DSGA, il personale amministrativo ed i docenti responsabili dei laboratori e sussidi didattici dei vari plessi;
 11. Riordino e pulizia delle seguenti scuole trovate sporche al rientro delle vacanze estive: la scuola primaria di Travedona Monate dove si è svolto l'oratorio estivo su richiesta del Comune, e la scuola primaria di Comabbio che è stata oggetto di lavori di ristrutturazione da parte del Comune.
 11. 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.
- Intensificazione del lavoro per:
 1. Flessibilità, slittamento orario e turnazione per esigenze di servizio;
 2. Complessità dei carichi di lavoro 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 e docenti titolari di funzioni strumentali;
 4. Lavori di aggiornamento delle graduatorie d'Istituto di 3^ fascia;
 5. Spostamenti nei plessi per esigenze di servizio, con mezzi propri;
 6. Sostituzione colleghi assenti per medio-lunghi periodi;
 7. Riordino periodico dell'archivio cartaceo presso la scuola primaria di Travedona Monate.
 8. 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.

5) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****L'assistente Amministrativo (AREA B CCNL/2007):**

svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nella Segreteria dell'Istituto sono occupati n° 7 AA di cui n° 3 a tempo indeterminato full-time e n° 4 a tempo determinato. Questi ultimi occupano:

n° 1 posto di 36h fino al 30/06/2022

n° 1 spezzone di 18h fino al 30/06/2022

n° 1 spezzone di 18h (supplente breve da individuare)

n° 1 posto covid DL 73/2021 di 36h fino al 30/12/2021 (salvo proroga).

UFFICIO DIDATTICA e PROTOCOLLO: Natale Lucia, Parisi Daniela e supplente (18h).

UFFICIO DEL PERSONALE: Gioia Velina, Olivo Giuseppe, Mozzicato Federico (18h) e Innaro Paola (posto covid).

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

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
1 OLIVO GIUSEPPE Tempo indeterminato full-time Orario di servizio <u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,30 – 17,00 <i>con pausa di 30</i> <i>minuti</i> <u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 13,30 <u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Personale	AREA <u>AMMINISTRATIVO</u> <u>CONTABILE</u> <u>INVENTARIO</u>	Collaborazione operativa con DSGA e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento, in particolare per lo svolgimento dei seguenti compiti: - Rilascio C.U., Compilazione ed invio telematico delle Dichiarazioni annuali 770 e IRAP; - Compilazione e trasmissione telematica F24 EP per versamento imposte e contributi dovuti all'erario; - Acquisizione e protocollo delle fatture elettroniche dal sistema di interscambio, - calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti; - Acquisizione DURC fornitori; - Espletamento istruttoria delle gare di appalto per acquisto beni e servizi (apparecchiature e strumenti vari – noleggio fotocopiatori - concessione servizi - Assicurazione scolastica, ecc.): emissione determina a contrarre, acquisizione CIG, predisposizione bandi di gara o affidamenti diretti; - Reclutamento esperti per realizzazione Progetti PTOF: emissione determina a contrarre, stesura e pubblicazione avvisi di selezione, stesura contratti di prestazione d'opera. - Organizzazione lavoro dei collaboratori scolastici. - Ricognizione beni e lavori di rinnovo dell'inventario generale SIDI.

<p>OLIVO GIUSEPPE</p>	<p><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p>Gestione personale Docente e ATA</p> <p><u>SITO WEB</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Reclutamento personale docente e ATA supplente: convocazione, individuazione dell'avente diritto e verifica possesso dei titoli al primo contratto stipulato (<i>in collaborazione con il collega Mozzicato</i>); - Gestione pratiche inquadramento economico e ricostruzioni di carriera personale docente e ATA; - Elezioni RSU e pratiche contrattazione d'Istituto; - Stesura incarichi al personale per attività da retribuire a carico del FIS (Fondo d'istituto, Funzioni Strumentali al PTOF personale docente, incarichi specifici ATA); - 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 personale docente e ATA; - Pratiche infortuni personale docente e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi. - Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MI e Rilascio PIN dispositivo servizi NOIPA; - Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3[^] fascia personale docente e ATA (<i>in collaborazione con la collega Gioia</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° 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 e 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. - Rilascio certificati di servizio personale docente e ATA; <p>Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti.</p>
----------------------------------	---	--

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p style="text-align: center;"><u>2</u></p> <p style="text-align: center;">GIOIA VELINA</p> <p style="text-align: center;">Tempo indeterminato full-time</p> <p>Orario di servizio</p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,45 – 17,15 con pausa di 30 minuti</p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,45 – 13,45</p> <p>ufficio di servizio:</p> <p>Segreteria Personale</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p style="text-align: center;">Gestione personale docente e ATA</p> <p style="text-align: center;">Registro elettronico Regel</p> <p style="text-align: center;"><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p style="text-align: center;"><u>SITO WEB</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 pers. docente e ATA; - Rilevazioni on-line assenze mensili del personale docente e ATA e rilevazione scioperi; - Emissione contratti di lavoro a tempo determinato docenti; - Emissione contratti di lavoro a tempo indeterminato personale docente e ATA, verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione e trasmissione alla RTS; - Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti; - Pratiche inerenti il periodo di prova del personale docente e ATA neoimpresso in ruolo; - Comunicazioni obbligatorie on-line delle assunzioni e cessazioni personale docente ed incarichi esperti esterni, su portale SINTESI; - Tenuta registro dei contratti a tempo determinato e indeterminato - Pratiche pensioni ordinarie, pensioni di inabilità e dispense dal servizio personale docente e ATA - Pratiche Computo e/o Riscatto servizi ai fini della quiescenza, Ricongiunzioni Legge 29, Riconoscimento servizi figurativi periodi maternità; - Pratiche Permessi Diritto allo studio; - Pratiche Part-time personale docente e ATA; - Rilevazione ferie maturate e non godute personale docente e ATA a TD, emissione decreti di pagamento ed invio all'Ufficio Stipendi RTS; - 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^a fascia personale docente e ATA (in collaborazione con il collega Olivo); - Redazione graduatorie interne personale docente (in collaborazione con il collega Olivo); - Acquisizione da modulistica online Regel delle richieste di assenze del personale docente. <p>- Associazione dei docenti alle classi /alunni nel registro elettronico Regel.</p> <p>Nei giorni in cui non prestano servizio i colleghi addetti al protocollo, in collaborazione con la collega Natale Lucia, è addetta al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica istituzionale vaic833001@istruzione.it e posta certificata vaic833001@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> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti.</p>

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p data-bbox="252 253 268 275">3</p> <p data-bbox="177 315 339 371">MOZZICATO FEDERICO</p> <p data-bbox="185 405 331 528">Tempo determinato Part-time 18h</p> <p data-bbox="148 589 368 611">Orario di servizio</p> <p data-bbox="185 651 331 707"><u>lun/mar/mer</u> 8,00 – 14,00</p> <p data-bbox="156 864 360 887"><u>ufficio di servizio:</u></p> <p data-bbox="193 925 323 981">Segreteria Personale</p>	<p data-bbox="387 304 598 383"><u>AREA</u> <u>GIURIDICO</u> <u>AMMINISTRATIVA</u></p> <p data-bbox="408 416 577 495">Gestione personale docente e ATA</p> <p data-bbox="435 1043 553 1122"><i>Scioperi e</i> <i>assemblee</i> <i>sindacali</i></p> <p data-bbox="408 1290 577 1402"><u>AREA</u> <u>PROTOCOLLO</u> <u>e smistamento</u> <u>posta</u></p>	<ul data-bbox="624 226 1476 965" style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Richiesta e trasmissione ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale docente e ATA; - Reclutamento personale docente e ATA supplente: convocazione, individuazione dell'avente diritto e verifica possesso dei titoli al primo contratto stipulato (<i>in collaborazione con il collega Olivo</i>); - Trascrizione, nell'apposito Registro, dei contratti a tempo determinato e indeterminato redatti; - Comunicazioni obbligatorie delle assunzioni e cessazioni personale docente e ATA su portale SINTESI, (<i>in collaborazione con la collega Gioia V</i>); - Rilascio certificati di servizio personale docente e ATA; - Acquisizione da modulistica online Regel delle richieste di assenze del personale 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; - Stesura piano ferie ATA nei periodi di interruzione dell'attività didattica. <p data-bbox="616 999 1476 1055">Gestione scioperi e assemblee sindacali, (<i>in collaborazione con la collega Innaro</i>):</p> <ul data-bbox="624 1066 1476 1223" style="list-style-type: none"> - Circolare di indagine - adesione 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 data-bbox="643 1256 1476 1536">Nei giorni in cui non presta servizio la collega addetta al protocollo è addetto 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 tramite posta elettronica.</p>

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p style="text-align: center;">4</p> <p>INNARO PAOLA</p> <p>T.D.full-time (Risorsa aggiuntiva covid)</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì 7,30 – 14,42</p> <p><u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Personale</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Rapporti esterni</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Scioperi e assemblee sindacali</i></p> <p style="text-align: center;"><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p style="text-align: center;">Gestione personale docente e ATA</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 vaic833300l@istruzione.it e certificata vaic833300l@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. <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazioni all'uso dei locali scolastici. - Rilascio autorizzazioni di accesso a Scuola ad esperti esterni per svolgimento attività varie. <p>Gestione scioperi e assemblee sindacali (in collaborazione con il collega Mozzicato):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolare di indagine - adesione 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. <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti e ATA, (in collaborazione con il collega Mozzicato) - Verifica possesso titoli personale neoassunto. - Supporto colleghi Olivo e Gioia, nella gestione del personale docente.

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	compiti
<p style="text-align: center;"><u>5</u></p> <p style="text-align: center;">PARISI DANIELA</p> <p style="text-align: center;">Tempo indeterminato full-time</p> <p style="text-align: center;"><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,30 – 16,00 <i>con pausa di 30 minuti</i></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 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 <u>Scuole Primarie e Infanzia:</u></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, inoltre agli interessati e pubblicazione nell'area dedicata sul sito dell'Istituto; - Acquisizione e aggiornamento dati alunni D.A. sulla piattaforma sharepoint 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 per l'accesso al registro elettronico - Creazione e gestione eventi di pagamento tramite l'applicativo Pago in rete dei contributi richiesti alle famiglie e verifica costante dei versamenti pervenuti. <p>- Supporto amministrativo ai docenti nella realizzazione di progetti e attività PTOF (orientamento, continuità, intercultura, istruzione domiciliare, pratica sportiva, corsi di recupero, ed. stradale, corsi affettività, ecc.)</p> <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 (Referenti ATS Insubria), contatti con DdP e famiglie. <i>(In collaborazione con la collega Natale)</i></p> <p><u>ATTIVITA' SOSPESA nel 1° quadrimestre dell'A.S. 2021/2022, CAUSA EMERGENZA COVID-19.</u></p> <p><i>Supporto amministrativo nell'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione:</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;</i> - <i>Prenotazione pullman, guide, ingressi;</i> - <i>Emissione 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>

<p>PARISI DANIELA</p>	<p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p><u>AREA PROTOCOLLO</u> smistamento posta</p> <p><u>SITO WEB</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Convocazioni consigli di interclasse e intersezione - Convocazione Collegi Docenti, Commissioni o gruppi di lavoro vari e relativa comunicazione ai Collaboratori Scolastici per eventuale apertura delle scuole. - Stesura e pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto; <p>Controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica comprensivotravedonal@libero.it</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti.</p> <p>Riordino periodico dell'Archivio cartaceo presso la scuola Primaria.</p>
<p>Nominativo Orario di servizio</p>	<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	<p>compiti</p>
<p><u>6</u></p> <p>NATALE LUCIA</p> <p>Tempo determinato full-time</p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> i 7,45 – 17,15 con pausa di 30 minuti</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 DIDATTICA</u></p> <p>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</p>	<p>Gestione generale alunni <u>Scuole Secondarie 1° grado</u></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, inoltre agli interessati e pubblicazione nell'area dedicata sul sito dell'Istituto - Acquisizione e aggiornamento dati alunni D.A. sulla piattaforma sharepoint 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 per l'accesso al registro elettronico - Approntamento materiale per esami conclusivi 1° ciclo - Compilazione dei Diplomi 1° ciclo di istruzione e Tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro carico e scarico. - Supporto amministrativo ai docenti nella realizzazione di progetti e attività PTOF (orientamento, continuità, intercultura, istruzione domiciliare, pratica sportiva, corsi di recupero, ed. stradale, corsi affettività, ecc.) - Espletamento procedure amministrative per gestione casi

<p style="text-align: center;">NATALE LUCIA</p>		<p>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 DdP (Referenti ATS Insubria), contatti con DdP e famiglie. <i>(In collaborazione con la collega Parisi)</i></p> <p><u>ATTIVITA' SOSPESA nel 1° quadrimestre dell'A.S. 2021/2022, CAUSA EMERGENZA COVID-19.</u></p> <p><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>
	<p>ORGANI COLLEGIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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><u>AREA GENERALE</u></p> <p>Sicurezza D.Lg.vo 81/2008</p>	<p>Pratiche varie inerenti la Sicurezza del personale sui luoghi di lavoro d.Lg.vo 81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo all'RSPP, agli ASPP ed RLS; - incarichi al personale; stesura e consegna circolari; - corrispondenza con i Comuni ed invio segnalazioni pervenute dagli ASPP ed RSPP; - compilazione statistiche e monitoraggi inerenti la sicurezza; - controllo e approntamento materiale per le piccole medicazioni di primo soccorso; - gestione visite del Medico Competente; - verifica personale da formare e gestione corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di sicurezza.
	<p>Privacy - Rapporti D.O.P.</p> <p><u>SITO WEB</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti e gestione corrispondenza con il Responsabile Protezione Dati (D.O.P.). <p>Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti e rilascio autorizzazioni di accesso area riservata del sito agli utenti genitori.</p>

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	compiti
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Supplente</p> <p style="text-align: center;">Tempo determinato Part-time 18h</p> <p>Orario di servizio</p> <p style="text-align: center;"><u>Mer/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;"><u>AREA</u> <u>AMMINISTRATIVO</u> <u>CONTABILE</u></p> <p style="text-align: center;">INVENTARIO BENI</p> <p style="text-align: center;"><u>AREA</u> <u>PROTOCOLLO</u> <u>e smistamento</u> <u>posta</u></p> <p style="text-align: center;"><u>AREA GENERALE</u> Sicurezza D.Lg.vo 81/2008</p> <p style="text-align: center;">Privacy - Rapporti D.O.P</p> <p style="text-align: center;"><u>SITO WEB</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto area didattica: gestione alunni scuole secondarie 1° grado. - Controllo giacenza materiale di primo soccorso - 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 durevoli acquistati: libri e dizionari, carte geografiche, attrezzature per attività motoria, piccoli strumenti musicali e altri beni e sussidi didattici di valore inferiore a € 200,00. - Ricognizione beni e lavori di rinnovo dell'inventario generale SIDI (<i>in collaborazione con il collega Olivo</i>). - Riordino periodico dell'Archivio cartaceo presso la scuola Primaria di Travedona Monate (<i>in collaborazione con la collega Parisi</i>). <p>In caso di assenza della collega Parisi, è addetto al controllo, acquisizione nella "Segreteria Digitale" e smistamento della corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica comprensivotravedonal@libero.it.</p> <p><u>Supporto alla collega Natale nello svolgimento delle pratiche varie inerenti la Sicurezza del personale sui luoghi di lavoro d.Lg.vo 81/2008 e privacy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo all'RSPP, agli ASPP ed RLS; - incarichi al personale; stesura e consegna circolari; - corrispondenza con i Comuni ed invio segnalazioni pervenute dagli ASPP ed RSPP; - compilazione statistiche e monitoraggi inerenti la sicurezza; - controllo e approntamento materiale per le piccole medicazioni di primo soccorso; - gestione visite del Medico Competente; - verifica personale da formare e gestione corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di sicurezza. - Predisposizione atti e gestione corrispondenza con il Responsabile Protezione Dati (D.O.P.). - Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti.

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. Fare riferimento alla relativa circolare della Dirigente Scolastica inviata ad inizio anno scolastico. 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>VIGILANZA e Rapporti con gli alunni</p>	<p>Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.</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.</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. 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 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° 7 classi di cui n. 2 a Tempo prolungato (36h) e n. 5 a Tempo normale (30h) – totale n°153 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
PONTIROLI LUCA Ruolo - full-time 36h	10,48 – 18,00 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)
CABRERA ROSA 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)
GALLUCCI STEFANO Ruolo part-time 18h	12,00 – 18,00 (6h)	//	7,30 – 13,30 (6h)	//	8,30 – 14,30 (6h)
CARDONE M. GRAZIA T.Det.- 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)
MANSELLA HERMES spezzone 2h	//	//	16,00 – 18,00	//	//

ORARIO SIG.A CARDONE NEL PERIODO DI SERVIZIO A SCAVALCO TRAVEDONA-BIANDRONNO (scadenza contratto posto aggiuntivo covid)

CARDONE M. GRAZIA T.Det.- full-time 36h (15 ore a Trav. e 21 ore a Bian)	TRAVEDONA: 7,30 – 12,30 (h. 5)	TRAVEDONA: 8,42 – 14,42 (h. 6)	BIANDRONNO: 7,50 – 12,50 (5 h) Scuola sec.1°gr.	TRAVEDONA: //	TRAVEDONA: //
	BIANDRONNO: 14,00 – 18,00 (4 h) Scuola sec.1°gr. supporto alla primaria per pulizie TOT. 9H	BIANDRONNO: /// TOT. 6H	TRAVEDONA: 14,00 – 18,00 (h. 4) TOT. 9H	BIANDRONNO: 9,00 – 15,00 (6 h) Scuola primaria/sec TOT. 6H	BIANDRONNO: 9,00 – 15,00 (6 h) Scuola primaria TOT. 6H

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

CABRERA ROSA	Piano superiore: classi 1B - 3A - 3B, aula isolamento covid, servizi igienici alunni M, ufficio del personale.
PONTIROLI LUCA	Piano superiore: classi 1A - 3C, aula docenti, servizi igienici alunni F., ufficio DSGA, ufficio Dirigente Scolastica, servizi igienici del personale.
CARDONE M.GRAZIA	Piano inferiore: classe 2B, aula musica, aula scienze, laboratorio informatica, aula OA, servizi igienici c/o infermeria. Piano superiore: ufficio didattica, ufficio vicaria DS.
GALLUCCI STEFANO	Piano inferiore: classe 2A, - Infermeria - tutti i servizi igienici del piano Palestra: lunedì, mercoledì e venerdì

Spazi comuni	Atrio corridoio ed entrate alunni e personale – scala interna - vetri locale mensa e spazi annessi – locale deposito (Comune) - Palestra grande esterna - aula sostegno piano superiore
--------------	---

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 persone 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° 149 alunni

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

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

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI:

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

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 persone 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 con 2 rientri pomeridiani – n° 94 alunni
Nell'edificio scolastico in totale sono presenti n. 8 classi e n. 162 alunni.

SECONDARIA 1° GRADO "A. Frank"	
Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven.	7,50 – 18,00 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 17,10) 7,50 – 15,00 (lezioni: inizio h. 8,10 - fine h. 14,10)
SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli"	
Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven.	7,50 – 18,00 (lezioni: inizio h.8:10 - fine h. 16,10) 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. (la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)	

<i>COLL.SCOL.</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
RAIOLA MARIA GRAZIA Ruolo - full-time 36h Scuola Sec. 1° gr.	7,50 – 14,30 (6,40 h)	7,50 – 15,00 (7,10 h)	9,10 – 18,00 Con pausa di 30' (8,20 h) Supporto alla primaria per pulizie	7,50 – 14,30 (6,40 h)	7,50 – 15,00 (7,10 h)
PAOLICELLI SIMONA Ruolo - part-time 24h Scuola primaria	12,10 – 18,00 (5,50 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 12,50 (5 h)	7,50 – 15,00 (7,10 h)	//
SALVUCCI DONATELLA Ruolo - part-time 28h Scuola primaria	7,50 – 14,50 (7h).	8,00 – 15,00 (7 h).	11,10 – 18,00 (6,50 h)	//	7,50 – 15,00 (7,10 h)
ROMANO VINCENZO T.Det - Full-time 36h (posto covid)	8,00 – 12,30 13,30-18,00 (9 h)	9,00 – 15,00 (6 h)	8,00 – 12,30 13,30-18,00 (9 h)	9,00 – 15,00 (6 h)	9,00 – 15,00 (6 h)

*ORARIO SIG.A CARDONE NEL PERIODO DI SERVIZIO A SCAVALCO TRAVEDONA-BIANDRONNO
(scadenza contratto posto aggiuntivo covid)*

CARDONE M. GRAZIA T.Det.- full-time 36h (15 ore a Trav. e 21 ore a Bian)	TRAVEDONA: 7,30 – 12,30 (h. 5)	TRAVEDONA: 8,42 – 14,42 (h. 6)	BIANDRONNO: 7,50 – 12,50 (5 h) Scuola sec.1°gr.	TRAVEDONA: //	TRAVEDONA: //
	BIANDRONNO: 14,00 – 18,00 (4 h) Scuola sec.1°gr. supporto alla primaria per pulizie TOT. 9H	BIANDRONNO: /// TOT. 6H	TRAVEDONA: 14,00 – 18,00 (h. 4) TOT. 9H	BIANDRONNO 9,00 – 15,00 (6 h) Scuola primaria/sec TOT. 6H	BIANDRONNO 9,00 – 15,00 (6 h) Scuola primaria TOT. 6H

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

RAIOLA MARIA GRAZIA	<p><i>SCUOLA SECONDARIA:</i> Classi: 2^A – 3^A – Aula Video – Aula Docenti – Servizi docenti – Aula informatica - Segreteria – corridoio – scala – ingresso – servizi maschili e femminili – cucina – archivio – infermeria.</p> <p><i>SCUOLA PRIMARIA:</i> mercoledì n° 2 classi</p>
PAOLICELLI SIMONA	<p><i>SCUOLA PRIMARIA:</i> classi 1^A - 4^A e 5^A - Aula Docenti – Servizi docenti – Aula recupero - Aula Sostegno - Infermeria – Servizi maschili e femminili – cucina – scala e corridoio – Servizio Handicap e antibagno</p>
SALVUCCI DONATELLA	<p><i>SCUOLA PRIMARIA:</i> classi: 2^A e 3^A - Aula musica, Biblioteca, Aula Yoga e sostegno</p> <p><i>SCUOLA SECONDARIA:</i> classe 1° - Laboratorio di musica, scala mensa - Aula sostegno il martedì</p>
ROMANO VINCENZO	<p>PALESTRA</p> <p><i>SCUOLA PRIMARIA:</i> Lunedì n. 2 classi, mercoledì n. 1 classe – Giovedì spazi di Salvucci – Venerdì spazi di Paolicelli</p>
<i>SPAZI COMUNI</i>	<p><i>Porticati, locale ascensore, scale esterne, palestra (in assenza sig, Romano)</i></p>

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 persone 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 con 2 rientri pomeridiani– N° 206 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 (la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)	

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
CAPARROTTA ANTONELLA T.Det - Full-time 36h (posto covid)	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

CAPARROTTA ANTONELLA	Classi: 3 ^A B - 4 ^A - 4 ^B – 5 ^A B (insieme a Zilio), aula Lettura, bagni handicap, laboratorio Informatica, bagno alunni lato sx (maschi), scale archivio, atrio.
RIZZO GINA	Classi: 1 ^A – 1 ^B - 2 ^A - 2 ^B , aula docenti, bagni docenti, n. 1 bagno alunni lato sx (femmine), n° 1 aula Sostegno, locale isolamento covid, corridoio lato sx.
ZILIO MARA	Classi: 3 ^A - 5 ^A – 5 ^C , 5 ^B (insieme a Caparrotta) Infermeria e bagno annesso, Laboratorio di Musica, n. 2 bagni alunni lato dx (maschi e femmine), corridoio lato dx, bagno alunni D.A.
<i>Spazi comuni</i>	Porticato, sala polifunzionale (palestra interna), bidelleria e relativo bagno. 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 persone 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 con 2 rientri pomeridiani – N° 108 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. (la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)	

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
RICCARDO ANNA 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)
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 persone 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:

RICCARDO ANNA	Primo piano: Classi 3A - 5A – 5B - corridoio – bagni – biblioteca /aula Insegnanti – Laboratorio informatico – ambulatorio – aula musica – aula scienze – scale.
VALENZISI PAOLA	Piano terra: Classi 1A- 2A- 4A -- Bagni – Corridoio – Cucina – Entrata con gradinate e marciapiede, ingresso, scale.
Spazi comuni	Locali mensa - Palestre - Bagni della palestra - corridoio

SCUOLA PRIMARIA "A. Volta" di TERNATE

N° 5 classi a tempo normale di 29h settimanali con 2 rientri pomeridiani – N° 107 alunni

Apertura ordinaria della scuola: lunedì e mercoledì Mar. / gio. / ven.	7,45 – 17,15 (lezioni: inizio h.8:10- fine h. 16,10) 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. (la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)	

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
LUCCHINI ROBERTA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 11,20 11,50 - 17,15 (9 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,45 – 11,20 11,50 - 17,15 (9 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 13,50 (6 h)
IEVOLI MARIA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 12,30 13,00 - 17,15 (9 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,45 – 12,30 13,00 - 17,15 (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 persone 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: 1A – 4A – 5A - aula immagine, aula mista - servizi igienici femminili, maschili e disabili – corridoio – atrio piano sup - scale palestra piano superiore.
IEVOLI MARIA	<u>Locali del piano inferiore:</u> Aule: 2A– 3A - 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° 35 alunni

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

OPZIONE 1 - SETTIMANE ALTERNE *(si alterna solo l'orario di venerdì)*

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 36h	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,42 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,42 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)
STELLA CARLA Ruolo - full-time 36h	10,42 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,42 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,42 – 17,30 (7,12 h)

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 36h	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,42 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,42 – 17,30 (7,12 h)	10,42 – 17,30 (7,12 h)
STELLA CARLA Ruolo - full-time 36h	10,42 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,42 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)

OPZIONE 2 - SETTIMANE ALTERNE *(Nel caso l'opzione 1 non sia funzionale alle esigenze di servizio)*

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 36h	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 14,00 – 17,30 (h. 6) + 1h di straord.
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 – 14,30 (h. 6) + 1h di straord.

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 – 14,30 (h. 6) + 1h di straord.
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 14,00 – 17,30 (h. 6) + 1h di straord.

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° 29 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 (la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)	

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 persone esterne che accedono al plesso.

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, 05 novembre 2021

IL DIRETTORE S.G.A.

Linda Occhiuzzi

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse