



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2024/2025
Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

CONSIDERATI gli Obiettivi individuati dal Dirigente Scolastico Fabio Giovanetti per il raggiungimento dei fini istituzionali, nonché delle attività didattico educative, formative ed organizzative previste dal PTOF approvato con delibera n. 55 del Consiglio di Istituto in data 19/12/2022;

VISTO l'art. 14 DPR 275/1999;

VISTO il CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e ricerca 2016/2018;

VISTE le Direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 1327 del 21/02/2025

; VISTO l'organico di fatto del personale della Scuola;

SENTITO il personale A.T.A. nelle riunioni previste dalla normativa vigente;

TENUTO CONTO di quanto è emerso nelle riunioni svoltesi il 1, 25 ottobre e 12 novembre 2024 di cui ai verbali prot. nn. 6002, 6775 e 7045;

TENUTO CONTO dell'orario di apertura e di chiusura dei tre plessi di questo Istituto Comprensivo :

Scuola Secondaria di Primo Grado Gian Battista Monteggia

Le classi a 30 ore, sezioni B e D, entrano alle 7:55 e terminano le lezioni alle 13:55 tutti i giorni, dal lunedì al venerdì.

Le classi a 36 ore, sezioni A e C

- il lunedì e il giovedì entrano alle 7:55 e terminano le lezioni alle 16:55, fanno pausa pranzo di sessanta minuti dalle 13:55 alle 14:55;
- il martedì, il mercoledì e il venerdì entrano alle 7:55 e terminano le lezioni alle 13:55.

Scuola Primaria Luciano Scotti

Tutte le classi:

- il lunedì, il mercoledì e il giovedì entrano alle 8:00 e terminano le lezioni alle 16:00, fanno pausa pranzo di sessanta minuti dalle 12:00 alle 13:00;
- il **martedì e il venerdì**, entrano alle 8:00, terminano le lezioni alle 12:30 tranne le **classi quarte e quinte** che entrano alle 8:00 e terminano le lezioni alle 13:30 per l'insegnamento di educazione motoria



Scuola Primaria Marco Gianoli

Tutte le classi:

- il lunedì, il mercoledì e il giovedì entrano alle 8:15 e terminano le lezioni alle 16:15, fanno pausa pranzo di sessanta minuti dalle 12:15 alle 13:15;
- il **martedì e il venerdì**, entrano alle 8:15 e terminano le lezioni alle 12:45 tranne le **classi quarte e quinte** che entrano alle 8:15 e terminano le lezioni alle 13:45 per l'insegnamento di educazione motoria.

TENUTO CONTO altresì che le lezioni hanno avuto inizio martedì 12 settembre 2024 e termineranno venerdì 06 giugno 2025 e che le lezioni pomeridiane e il servizio mensa sono iniziate il giorno 23 settembre 2024 e che non si effettueranno lezioni nei seguenti giorni

Venerdì 1° novembre 2024	Ricorrenza di Tutti i Santi
Da sabato 21 dicembre 2024 a lunedì 6 gennaio 2025	Festività Natalizie
Venerdì 7 marzo 2025	Carnevale ambrosiano
Da giovedì 17 aprile 2025 a martedì 22 aprile 2025	Festività Pasquali
Mercoledì 23 e giovedì 24 aprile 2025	Adattamenti del calendario scolastico
Venerdì 25 aprile 2025	Festa della Liberazione
Giovedì 1 maggio 2025	Festa dei Lavoratori
Venerdì 2 maggio 2025	Adattamento del calendario scolastico
Lunedì 2 giugno 2025	Festa della Repubblica

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro del personale A.T.A.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale A.T.A. di questa Istituzione Scolastica che, per questo anno scolastico, è costituita da quattro Assistenti Amministrativi, un'Assistente Tecnico e 11 Collaboratori Scolastici di cui una in servizio in regime di part time verticale.

L'assistente tecnico è addetto ad una rete di sei Istituti Comprensivi di cui questo I.C. Monteggia di Laveno Mombello é capofila; pertanto, tale piano, disciplina solo in parte le sue attività.



Piano delle attività del personale A.T.A. dell'I.C. Monteggia per l'A.S. 2024/2025

Questo Piano si articola in:

1. Premessa normativa
 - 1.1. Presupposti
 - 1.2. Orario di lavoro
 - 1.3. Incarichi specifici
 - 1.4. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
 - 1.5. Permessi e ferie

2. Profili professionali del personale A.T.A.
 - 2.1. Area D: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 - 2.2. Area B: Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico
 - 2.3. Area As: Collaboratore Scolastico
 - 2.4. Area A: Collaboratore Scolastico

3. Assistenti Amministrative
 - 3.1. Orario di lavoro
 - 3.2. Assegnazione delle aree e degli uffici amministrativi
 - 3.3. Rapporti con l'utenza

4. Collaboratori Scolastici
 - 4.1. Orario di servizio
 - 4.2. Compiti CS relativi all'utilizzo delle Palestre Pradaccio e del plesso Monteggia
 - 4.3. Vigilanza sugli alunni
 - 4.4. Pulizia e igienizzazione

- 5 Assistente Tecnico

- 6 Disposizioni finali



1. Premessa normativa

1.1. Presupposti

Il presente piano parte da alcuni presupposti:

- funzionalità dell'orario di lavoro del personale A.T.A. all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento nella qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altre amministrazioni.

1.2. Orario di lavoro

L'orario ordinario settimanale di lavoro del personale A.T.A. è di trentasei ore, suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane: in questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni lavorativi, per cui le ore giornaliere sono pari a sette ore e dodici minuti, salvo diverse ed eventuali esigenze di servizio.

In coerenza con il PTOF e le esigenze dell'amministrazione scolastica, possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione dell'orario di lavoro funzionali al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali:

Orario di lavoro flessibile: consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, al fine di garantire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

Orario plurisettimanale: effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva una prevedibile esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'Istituzione Scolastica;

Turnazioni: finalizzate a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni, per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Ogni decisione, anche in itinere, in ordine all'articolazione dell'orario di servizio degli uffici, compete al Dirigente Scolastico. L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita dal Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali.

L'orario di lavoro **massimo** giornaliero è di **nove ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale fruisce, a richiesta, di una **pausa di almeno trenta minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione di pasto.



Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo giornaliero di lavoro è superiore alle sette ore e dodici minuti.

Nel caso di una settimana lavorativa articolata su cinque giorni dal lunedì al venerdì, il giorno di riposo settimanale coincide con la domenica, mentre la giornata del sabato si identifica come giornata non lavorativa.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene assicurato mediante forme di controllo obiettive di tipo automatizzato.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del **recupero** secondo le disposizioni della normativa vigente.

I ritardi continui e sistematici saranno **sanzionati** con provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione dalla retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Le **prestazioni di lavoro straordinario**, che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'anno scolastico, devono essere espressamente e preventivamente autorizzate.

Le attività di formazione organizzate dall'amministrazione scolastica, che si svolgono durante l'orario di lavoro, rientrano nell'orario di servizio; il personale che partecipa all'evento formativo che si svolge durante l'orario di lavoro è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Pertanto, le ore in cui si attua l'iniziativa formativa sono lavorative, con la conseguenza che la parte dei corsi che eccede l'orario d'obbligo giornaliero sarà considerata come lavoro straordinario.

Compatibilmente con il carico di lavoro degli uffici amministrativi, mensilmente, verrà fornito a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare e crediti orari acquisiti.

1.3. Incarichi specifici

Tra i compiti loro assegnati dal CCNL, al personale A.T.A. sono affidati gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 CCNL 2006/2009, tra cui quelli attribuiti al personale che fruisce di posizioni economiche, in relazione ad ulteriori assunzioni di responsabilità, in merito, anche, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap e, per quanto concerne nello specifico le A.A., a specifiche funzioni amministrative relative al trattamento dei dati personali, in particolare quelli rientranti in particolari categorie e relativi a condanne penali e reati.



1.4. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per dare il necessario supporto alle attività che si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico, si propone di ricorrere, ove necessario, ad intensificazione delle prestazioni per maggiori carichi di lavoro e sostituzione colleghi assenti e a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sia per i servizi amministrativi che per i servizi ausiliari. Le ore dovranno essere preventivamente autorizzate.

In base alle esigenze che si dovessero manifestare concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

1.5. Permessi e ferie

Per i permessi, di qualsiasi natura, e le ferie valgono le disposizioni previste dalla normativa vigente e dai CCNL applicabili.

Si precisa che, permessi e ferie devono essere concordati con la Dsga e richiesti con **congruo anticipo**, compilando in ogni sua parte, l'apposito **modulo** messo a disposizione del personale attraverso l'applicativo della Segreteria Digitale.

Le richieste incomplete non saranno prese in considerazione e occorrerà inviare un nuovo modulo. Ogni assenza deve essere giustificata, secondo le disposizioni di legge, con certificati e/o autocertificazioni.

Il permesso è da ritenersi non concesso finché il D.S. non lo autorizza. Pertanto nessun dipendente potrà astenersi dal prestare regolare servizio finché non riceve comunicazione in merito all'accoglimento, da parte del D.S., della domanda inerente al permesso o alle ferie.

Ogni richiesta di permesso e di ferie, dopo essere stata autorizzata dal D.S. e comunicata al dipendente, sarà registrata a cura dell'Assistente Amministrativa a cui compete il servizio.

2. Profili professionali del personale A.T.A.

Si riportano di seguito le disposizioni di cui alla Tabella A del CCNL Scuola 2006/2009, inerenti ai Profili di area del personale A.T.A. presenti nella nostra Istituzione Scolastica. Ogni area comprende uno o più profili e differenzia il personale in base alle mansioni che è chiamato a svolgere.

2.1. Area D: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del



Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

2.2. Area B: Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Assistente Amministrativo

- 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.

Assistente Tecnico

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine, reparti di lavorazione e dispositivi elettronici, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

2.3. Area As: Collaboratore Scolastico

Nei diversi profili svolge le seguenti attività

specifiche servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola.



2.4. Area A: Collaboratore Scolastico

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.

3. Assistenti amministrative (A.A.)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e l'utenza, l'orario di lavoro delle Assistenti Amministrative prevede le seguenti prestazioni:

3.1. Orario di lavoro

Le Assistenti amministrative in servizio presso l'I.C. Monteggia per questo Anno Scolastico sono:

AA1

AA2

AA3

AA4

L'orario di lavoro degli A.A. è articolato in trentasei ore settimanali, viene svolto su cinque giorni settimanali, nel modo seguente:

GIORNO DELLA SETTIMANA	ORARIO DI LAVORO DEGLI A.A.
LUNEDI'	07:30 14:42 o 10:00 17:12
MARTEDI'	07:30 14.42
MERCOLEDI'	07:30 14:42 o 10:00 17:12
GIOVEDI'	07:30 14:42 o 10:00 17:12
VENERDI'	07:30 14.42



Lunedì Mercoledì e giovedì un A.A. presta il suo servizio dalle 10:00 alle 17:12.

Un Assistente Amministrativo presta l'attività lavorativa per n. 26 ore settimanali distribuite su 5 giorni posticipando il suo turno di ingresso di 2 ore.

Un assistente Amministrativo presterà servizio per 10 ore settimanali nei giorni di Lunedì e giovedì.

Questa organizzazione si rende necessaria per consentire lo svolgimento delle attività amministrative di sostegno all'attività didattica che si svolge nei vari Plessi di questo Istituto Comprensivo, nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e giovedì.

L'ordine alfabetico è il criterio utilizzato per identificare l'**A.A.** che di volta in volta presterà servizio dalle 10:00 alle 17:12 secondo il seguente calendario:

NOVEMBRE	
Lunedì 04.11.2024	AA1
Mercoledì 06.11.2024	AA2
Giovedì 07.11.2024	AA3
Lunedì 11.11.2024	AA4
Mercoledì 13.11.2024	AA1
Giovedì 14.11.2024	AA2
Lunedì 18.11.2024	AA3
Mercoledì 20.11.2024	AA4
Giovedì 21.11.2024	AA1
Lunedì 25.11.2024	AA2
Mercoledì 27.11.2024	AA3
Giovedì 28.11.2024	AA4
DICEMBRE	
Lunedì 02.12.2024	AA1
Mercoledì 04.12.2024	AA2
Giovedì 05.12.2024	AA3
Lunedì 09.12.2024	AA4
Mercoledì 11.12.2024	AA1
Giovedì 12.12.2024	AA2
Lunedì 16.12.2024	AA3
Mercoledì 18.12.2024	AA4
Giovedì 19.12.2024	AA1



GENNAIO

Mercoledì 08.01.2025	AA2
Giovedì 09.01.2025	AA3
Lunedì 13.01.2025	AA4
Mercoledì 15.01.2025	AA1
Giovedì 16.01.2025	AA2
Lunedì 20.01.2025	AA3
Mercoledì 22.01.2025	AA4
Giovedì 23.01.2025	AA1
Lunedì 27.01.2025	AA2
Mercoledì 29.01.2025	AA3
Giovedì 30.01.2025	AA4

FEBBRAIO

Lunedì 03.02.2025	AA1
Mercoledì 5.02.2025	AA2
Giovedì 06.02.2025	AA3
Lunedì 10.02.2025	AA4
Mercoledì 12.02.2025	AA1
Giovedì 13.02.2025	AA2
Lunedì 17.02.2025	AA3
Mercoledì 19.02.2025	AA4
Giovedì 20.02.2025	AA1
Lunedì 24.02.2025	AA2
Mercoledì 26.02.2025	AA3
Giovedì 27.02.2025	AA4

MARZO

Lunedì 03.03.2025	AA1
Mercoledì 05.03.2025	AA2
Giovedì 06.03.2025	AA3
Lunedì 10.03.2025	AA4
Mercoledì 12.03.2025	AA1



Giovedì 13.03.2025	AA2
Lunedì 17.03.2025	AA3
Mercoledì 19.03.2025	AA4
Giovedì 20.03.2025	AA1
Lunedì 24.03.2025	AA2
Mercoledì 26.03.2025	AA3
Giovedì 27.03.2025	AA4
Lunedì 31.03.2025	AA1
APRILE	
Mercoledì 02.04.2025	AA2
Giovedì 03.04.2025	AA3
Lunedì 07.04.2025	AA4
Mercoledì 09.04.2025	AA1
Giovedì 10.04.2025	AA2
Lunedì 14.04.2025	AA3
Mercoledì 16.04.2025	AA4
Giovedì 17.04.2025	AA1
Lunedì 28.04.2025	AA2
Mercoledì 30.04.2025	AA3
MAGGIO	
Lunedì 05.05.2025	AA4
Mercoledì 07.05.2025	AA1
Giovedì 08.05.2025	AA2
Lunedì 12.05.2025	AA3
Mercoledì 14.05.2025	AA4
Giovedì 15.05.2025	AA1
Lunedì 19.05.2025	AA2
Mercoledì 21.05.2025	AA3
Giovedì 22.05.2025	AA4
Lunedì 26.05.2025	AA1
Mercoledì 28.05.2025	AA2
Giovedì 29.05.2025	AA3

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
GIUGNO		
Mercoledì 04.06.2025	AA4	
Giovedì 05/06/2025	AA1	

La turnazione pomeridiana può subire delle variazioni in caso di esigenze di servizio e di esigenze personali. Per quanto concerne queste ultime, gli A.A., in accordo tra di loro, possono scambiarsi i turni, dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli altri giorni, salvo diverse esigenze di servizio, effettueranno l'orario di servizio dalle 07:30 alle 14:42.

Nei mesi di **luglio e agosto** e durante gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, l'orario di servizio per tutte è dalle 07:30 alle 14:42, per cinque giorni a settimana.

3.2. Assegnazione delle aree e degli uffici amministrativi

Ai fini dell'assegnazione delle mansioni sono stati applicati i seguenti criteri:

- suddivisione in quattro aree di servizio;
- competenze di ogni assistente;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro individuali.

Ciascun Assistente Amministrativo, per il proprio settore di servizio, avrà cura delle reti SIDI e Intranet e sarà responsabile dell'aggiornamento dei programmi in utilizzo per l'espletamento delle proprie mansioni. Tutti gli A.A. sono autorizzati dal D.S. al trattamento dei dati personali e appartenenti a particolari categorie di dati personali, secondo le norme di cui al Regolamento UE 2016/679.

I compiti sono indicativi e non esaustivi: pur avendo dei servizi di riferimento, in caso di necessità del servizio dovute, tra l'altro, all'assenza dell' A.A. che se ne occupa ordinariamente, tutti saranno tenuti ad espletare i servizi necessari alla corretta erogazione del servizio scolastico.

L'organico degli A.A. è di quattro unità; le aree sono così distribuite:

AREA DIDATTICA	INCARICHI
telefono: 0332-668381 codice ministeriale: VAIC829001 codice fiscale: 83005650128 codice univoco fatture: UFS6B9	sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it e-mail: VAIC829001@istruzione.it PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



**e
ALUNNI**

Obiettivo:
 seguire e supportare l'alunno e la famiglia nell'intero percorso scolastico

A.A.
AA1

- Eseguire tutta la procedura inerente l'**iscrizione** degli alunni in entrata e in uscita e le relative variazioni, inserire le anagrafiche degli alunni su Nuvola, con successivo rilascio delle password ai genitori e rilasciare le cedole librarie per gli alunni della scuola primaria;
- rilasciare **certificati** di iscrizione e frequenza, nullaosta, diplomi, certificazioni sostitutive di diplomi smarriti previa ricezione della richiesta corredata da apposita denuncia;
- predisporre la documentazione inerente agli **scrutini** (pagelle) e agli esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione;
- attendere all'iter inerente alla prove **Invalsi** ed all' inserimento dei dati sulla relativa piattaforma;
- gestire le pratiche di **infortunio** degli alunni dalla denuncia alla conclusione;
- gestire e istruire la fase non contabile delle **gite** di istruzione e delle uscite sul territorio, controllare i versamenti e le autorizzazioni , preparare gli incarichi per i docenti accompagnatori;
- controllare la situazione **vaccinale** degli alunni;
- gestire e aggiornare i **fascicoli** digitali e cartacei degli alunni;
- seguire l'iter giuridico-amministrativo inerente la distribuzione in **comodato** dei libri e dei dispositivi elettronici per la didattica a distanza
- **protocollare** in uscita i documenti attinenti alla propria area eseguendo la procedura di spedizione dei documenti cartacei relativi anche tramite raccomandata A/R;
- preparare ed archiviare i documenti inerenti la propria area;
- gestire il **protocollo** in assenza della collega addetta.

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO



Obiettivo:
 garantire la trasparenza e tempestività delle comunicazioni in entrata e in uscita

A.A.
AA3

- Filtrare le **telefonate** ricevute dalla segreteria smistandole agli uffici di competenza;
- seguire l'agenda degli **appuntamenti** del Dirigente Scolastico e della Collaboratrice Vicaria;
- predisporre i **registri** ad uso del personale interno ed esterno;
- inviare i telegrammi nonché le **segnalazioni** di guasti e le richieste di interventi manutentivi alla Laveno Mombello SRL e all'autorità comunale di Laveno Mombello;
- amministrare la **posta** anche mediante raccomandata A/R;
- **collaborare** con l'A.A. addetta all'area alunni nella predisposizione del materiale per le prove Invalsi;
- **aggiornare** le graduatorie ATA e del personale docente;
- archiviare gli **attestati** conseguiti dal personale a vario titolo;
- seguire la procedura relativa agli **scioperi**, (circolari , avvisi al



	<p>personale, raccolta e comunicazioni assenze);</p> <ul style="list-style-type: none"> • annotare le assenze del personale docente e A.T.A.; • protocollare le comunicazioni in entrata e in uscita provenienti dagli indirizzi : VAIC829001@istruzione.it VAIC829001@pec.istruzione.it segreteria@icmonteggialveno.it e smistarla ai destinatari utilizzando l'applicativo Nuvola; • preparare ed archiviare i documenti inerenti la propria area; • collaborare con la Dsga nella procedura degli inquadramenti e delle ricostruzioni di carriera del personale ATA e dei docenti delle scuole primarie
<p>AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE A.T.A.</p> <p>Obiettivo: gestire le pratiche inerenti il personale A.T.A. ed il personale docente di Scuola Secondaria, con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari</p> <p>A.A. AA2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestire lo stato giuridico del personale docente e del personale A.T.A., iniziando dalla ricerca del personale da assumere, fino alla stipula del contratto di lavoro e la redazione dei documenti relativi, l'inserimento dei dati sulle relative piattaforme nonché i successivi controlli su titoli e servizi del personale contrattualizzato; • inserire le anagrafiche del personale A.T.A e del personale docente sul gestionale Nuvola ed eseguire le relative variazioni; • Inserire i dati sulla piattaforma Gestione Scioperi di NoiPa ai fini delle relative trattenute; • predisporre e seguire le pratiche di infortunio dei docenti e del personale A.T.A., fino alla loro conclusione; • predisporre e inviare, quando richiesto, il fascicolo dei docenti e del personale A.T.A.; • inserire sulla piattaforma SINTESI i periodi di lavoro del personale; • rilasciare i certificati di servizio richiesti; • redigere i decreti di malattia, congedo e aspettativa; • Attendere alla conservazione, gestione e aggiornamento dei fascicoli cartacei e digitali dei docenti e del personale A.T.A alla loro unificazione ed alla spedizione ; • gestire le ore eccedenti e mensa di tutti i docenti, • rendicontare le ore lavorate dal personale A.T.A.; • spedire i documenti dell'area, anche tramite raccomandata A/R; • preparare e archiviare i materiali inerenti la propria area.
<p>AREA PERSONALE DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Obiettivo: gestire le pratiche inerenti il personale docente di Scuola Primaria con la predisposizione di</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestire lo stato giuridico del personale docente, iniziando dalla ricerca del personale da assumere fino alla stipula del contratto di lavoro; • inserire sulla piattaforma SINTESI i contratti del personale docente; • effettuare tutti i controlli su titoli e servizi del personale contrattualizzato; • inserire le anagrafiche e relative variazioni dei docenti sul gestionale Nuvola; • inserire i dati delle assenze per sciopero sulla piattaforma Gestione Scioperi di NoiPa;
<p>telefono: 0332-668381 codice ministeriale: VAIC829001 codice fiscale: 83005650128 codice univoco fatture: UFS6B9</p>	<p>sito scuola: www.icmonteggialveno.edu.it e-mail: segreteria@icmonteggialveno.it e-mail: VAIC829001@istruzione.it PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it</p>

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
tutti gli atti amministrativi necessari A.A. AA4 A.A. AA5	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre e seguire le pratiche di infortunio dei docenti, fino alla loro conclusione; • seguire tutto l'iter amministrativo che attiene alle pensioni ; • predisporre e inviare, quando richiesto, il fascicolo dei docenti; • inserire sulla piattaforma SINTESI i periodi di lavoro, liquidare i TFR del personale docente; • redigere i certificati di servizio richiesti; • redigere i decreti di malattia, congedo e aspettativa; • Attendere alla conservazione, gestione e aggiornamento dei fascicoli cartacei e digitali dei docenti , alla loro unificazione e spedizione ; • spedire i documenti cartacei che ineriscono l'area, anche tramite raccomandata A/R; • preparare e archiviare i documenti inerenti la propria area. 	

Altri compiti, non espressamente precisati, devono ritenersi attribuiti all'A.A. che si occupa dell'area di riferimento nella quale vengono a ricadere, salvo i casi eccezionali in cui saranno attribuiti dalla D.S.G.A., tenuto conto delle esigenze del servizio e delle competenze di ognuna.

Ciò vuol dire che, ogni volta che dovesse rendersi necessario, al fine di garantire un livello costante nell'erogazione dei servizi scolastici, gli A.A. saranno investiti anche dello svolgimento dei compiti rientranti nelle aree di cui ordinariamente si occupano i colleghi.

Pertanto, ogni A.A. deve possedere una preparazione specifica relativa alla propria area di competenza; tuttavia, come auspicato dal D.S., dovrà essere in grado di erogare quantomeno i servizi essenziali di altre aree inerenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo: al protocollo, alle assenze, alle certificazioni, alle pratiche di iscrizione di nuovi alunni.

3.3. Rapporti con l'Utenza

Gli Uffici di segreteria **ricevono il pubblico** senza soluzione di continuità salvo appuntamento concordato per la difficoltà della procedura o per la necessità di reperire documenti particolari.



Durante la sospensione delle lezioni nel periodo estivo, natalizio e pasquale, gli uffici non ricevono in fascia pomeridiana.

Tutti gli A.A. assicurano all'utenza trasparenza nelle comunicazioni via e-mail e nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome e cognome e la qualifica rivestita all'interno della Scuola ed in particolare:

- forniscono informazioni all'utenza, entro i limiti stabiliti dalla normativa sulla protezione dei dati personali;
- forniscono informazioni all'utenza sullo stato dei procedimenti amministrativi, entro i limiti fissati in materia di accessibilità;
- ricevono le richieste di documenti e certificati e provvedono alla loro consegna;
- indirizzano gli utenti all'ufficio competente.

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
---	--	---

Gli A.A. devono garantire sempre la piena funzionalità dei servizi, devono segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti dei sistemi hardware e software che utilizzano sotto la propria responsabilità, devono attenersi diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione.

4. Collaboratori scolastici (C.S.)

4.1. Orario di servizio

I Collaboratori Scolastici in servizio presso questa Istituzione Scolastica per l'A.S. 2024/2025 sono **undici**, di cui un part-time verticale con le specifiche di cui in premessa.

Fatte salve le necessità straordinarie che dovessero palesarsi nel corso dell'A.S. 2024/2025 e che dovessero imporre uno spostamento dei C.S. da un Plesso all'altro, i C.S. sono assegnati ai tre Plessi come da tabella che segue:

SCUOLA	COLLABORATORI SCOLASTICI
Primaria Marco Gianoli	CS10 ore di servizio settimanali 21.36
	cs8
	CS11
Primaria Luciano Scotti	CS4
	CS6
	CS7
	CS9
Secondaria di primo grado G.B. Monteggia	
	CS3 Part-time di ore 18
	CS1
	CS2
	CS5
	CS10 ore di servizio settimanali 14.24

L'orario di lavoro dei C.S. è articolato su trentasei ore settimanali e viene svolto su cinque giorni lavorativi fatta eccezione per i collaboratori in regime di part time.

In particolare le sig.re:

CS3 svolgerà le proprie mansioni nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì per sei ore al giorno secondo la seguente articolazione :

telefono: 0332 668381 codice ministeriale: VAIC829001 codice fiscale: 83005650128 codice univoco fatture: UFS6B9	sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it e-mail: VAIC829001@istruzione.it PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it
---	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G.B. MONTEGGIA"
Scuola Primaria e Secondaria di I grado
Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)



- lunedì dalle ore 12.12 alle ore 18.12;
- mercoledì dalle ore 08.42 alle ore 14:42;
- giovedì dalle ore 12.12 alle ore 18.12;

CS10: svolgerà le proprie mansioni nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì presso la scuola primaria "M. Gianoli" di Mombello secondo la seguente articolazione:

- lunedì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- Mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 18.12;
- Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 18.12.

nei giorni di martedì e giovedì presso la scuola secondaria "G.B. Monteggia" secondo la seguente articolazione:



- Martedì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- Giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

SCUOLA PRIMARIA "MARCO GIANOLI"

PLESSO GIANOLI	Orario Mattina 07:30 14:42	Orario Pomeriggio 11.00-18.12	Martedì A turno per programmazione dalle ore 9:12 alle 16.24
Lunedì	CS10	cs8 CS11	
Martedì	cs8 CS11		cs8 cs11 A turno in ordine alfabetico
Mercoledì	cs8	CS11 CS10	

telefono: 0332 668381
codice ministeriale: VAIC829001
codice fiscale: 83005650128
codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
e-mail: VAIC829001@istruzione.it
PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
Giovedì	CS11	cs8 CS10
Venerdì	cs8 CS11	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.B. MONTEGGIA"

<u>SETTIMANA A</u>	Orario Mattina 07:30 14:42		Orario Pomeriggio 11:00 -18:12
Lunedì	CS2, CS5		CS1 CS3 12.12 -18.12
Martedì	CS1, CS2, CS5, CS10		
Mercoledì	CS1 CS2, CS3	CS5 10.00 -17.12	
Giovedì	CS1 CS5		CS2, CS3 12.12 - 18.12
Venerdì	CS1, CS2, CS5, CS10		

<u>SETTIMANA B</u>	Mattina 07:30 14:42		Pomeriggio 11:00 -18:12
Lunedì	CS1 CS2		CS5 CS3 12.12 -18.12
Martedì	CS1, CS2, CS5, CS10		
Mercoledì	CS1 CS5, CS3 dalle ore 8.42 alle ore 14.42	CS2 10.00 -17.12	
Giovedì	CS2 CS5		CS1 CS3 12.12 - 18.12

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggalaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggalaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "G.B. MONTEGGIA"
 Scuola Primaria e Secondaria di I grado
 Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)



Venerdì	CS1, CS2, CS5, CS10		
---------	---------------------	--	--

SETTIMANA C	Mattina 07:30 14:42		Pomeriggio 11:00 -18:12
Lunedì	CS1 CS5		CS2 CS3 12.12 -18.12
Martedì	CS1, CS2, CS5, CS10		
Mercoledì	CS5, CS2, CS3 dalle ore 8.42 alle ore 14.42	CS1 10 -17.12	
Giovedì	CS1 CS2		CS5 CS3 12.12 – 18.12
Venerdì	CS1, CS2, CS5, CS10		

SETTIMANA D	Mattina 07:30 14:42		Pomeriggio 11:00 -18:12
Lunedì	CS2 CS5		CS1 CS3 12.12 -18.12
Martedì	CS1, CS2, CS5, CS10		
Mercoledì	CS5, CS2, CS3 dalle ore 8.42 alle ore 14.42	CS5 10.10 -17.12	
Giovedì	CS1 CS5		CS2 CS3 12.12 – 18.12
Venerdì	CS1, CS2, CS5, CS10		

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it





SETTIMANA E	Mattina 07:30 14:42		Pomeriggio 11:00 -18:12
Lunedì	CS1 CS2		CS5 CS3 12.12 -18.12
Martedì	CS1, CS2, CS5, CS10		
Mercoledì	CS5, CS2, CS3	CS2 10.00 -17.12	
Giovedì	CS2 CS5		CS1, CS3 12.12 – 18.12
Venerdì	CS1, CS2, CS5, CS10		

**NOTA: IL CALENDARIO SETTIMANALE DELLA SCUOLA SECONDARIA
 "G.B MONTEGGIA" CONTINUERA' RIPRENDEDO LE TURNAZIONI DALLA SETTIMANA C**

SCUOLA PRIMARIA "LUCIANO SCOTTI"

SETTIMANA A	07:30 -14:42	11:00- 18:12	Per attività di programmazione 14:00 - 16:24
Lunedì	CS6 CS7	CS4 CS9	
Martedì	CS4, CS6, CS7 CS9		(a turno in ordine alfabetico)
Mercoledì	CS4 CS9		
Giovedì	CS6 CS7	CS4 CS9	

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
Venerdì	CS4, CS6, CS7 CS9	

SETTIMANA B	07:30 14:42	11:00 18:12	Per attività di programmazione e 08:10 15:22
Lunedì	CS4 CS9	CS6, CS7	
Martedì	CS4, CS6, CS7 CS9		A turno in ordine alfabetico
Mercoledì	CS6 CS7	CS4 CS9	
Giovedì	CS4 CS9	CS6, CS7	
Venerdì	CS4, CS6, CS7 CS9		

PER TUTTI I PLESSI: i turni settimanali possono subire delle modifiche orarie a seconda delle assenze dei colleghi

e delle necessità di servizio che dovessero emergere nel corso dell'A.S.

I C.S. non possono modificare arbitrariamente il proprio orario di servizio; in caso di necessità è possibile ottenere un cambio turno con un collega- sottoscritto dall'interessato e dal potenziale sostituto per accettazione -, richiedendolo almeno tre giorni prima al D.S. e alla D.S.G.A. .

Detta richiesta non potrà ritenersi accolta senza l'assenso del D.S.

La richiesta di ferie e permessi, di qualsiasi natura, deve pervenire al D.S. nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla legge, al fine di consentire un adeguamento dell'orario di servizio dei colleghi onde garantire una corretta erogazione del servizio scolastico, salvo i casi di necessità e urgenza indifferibile. Richieste che pervengano oltre i termini potrebbero non essere accolte.

Il permesso e le ferie sono da ritenersi non accordati fino a quando il C.S. non riceve la comunicazione di avvenuta accettazione e sottoscrizione della richiesta da parte del D.S. .

4.2. (utilizzo e pulizia palestre)

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



La pulizia delle palestre dei plessi Scotti e Gianoli è dettagliata nel paragrafo 4.4.
Per la palestra della scuola Monteggia il piano di pulizia verrà stilato mensilmente.

4.3. Vigilanza sugli alunni

I C.S. sono preposti alla vigilanza sulla sicurezza e incolumità di ogni alunno della Scuola, in particolare degli alunni frequentanti le classi dei piani ai quali sono assegnati.

I piani non devono mai essere lasciati scoperti. In questo senso, i turni dei C.S. sono organizzati in modo da evitare lacune nella vigilanza.

In entrata, i C.S. devono vigilare sugli alunni fino a quando non vengono presi in custodia dagli insegnanti; in uscita devono vigilare sugli alunni fino alla consegna ai genitori o all'uscita autonoma. La sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita sarà garantita dal personale in servizio secondo il proprio orario di servizio.

Tutti i piani devono essere sorvegliati. Non si può abbandonare il proprio piano e in generale il posto di lavoro, se non per comprovate esigenze o gravi motivi, previa autorizzazione del D.S., tranne i casi di calamità naturali e di forza maggiore.

I C.S. assegnati al Plesso Monteggia, vigilano sulla sicurezza degli alunni in ogni momento, nei limiti e nel novero delle responsabilità a loro attribuite dal CCNL e dalla normativa vigente; in particolare effettuano assistenza in ingresso e in uscita dal Plesso, come segue:

<u>PLESSO MONTEGGIA</u> Gli alunni accedono ed escono dal Plesso attraverso la porta principale e la porta antipanico adiacente alla scala B.	Tutte le sezioni	dal lunedì al venerdì in ingresso dalle 07:55 alle 8:00 in uscita 13:55 alle 14:00
	Solo sezioni A-C	lunedì e giovedì in ingresso lezioni pomeridiane dalle 14:55 alle 15:00



in uscita lezioni pomeridiane
 dalle 16:55 alle 17:00



Durante l'orario di lezione e il proprio orario di servizio, i C.S. CS1, CS2, CS3/CS10, CS5 effettueranno le operazioni di vigilanza secondo la tabella che segue:

Collaboratrici Scolastiche	SPAZI
CS1	Secondo Piano
CS10/CS3	- Piano Terra dalle 07:30 alle 9.30 - Primo Piano dalle ore 9.30 alle ore 11:30 - Secondo Piano dalle ore 11:30 alle ore 14:30
CS5	Primo Piano
CS2	Piano terra e seminterrato

La vigilanza sulla sicurezza e incolumità degli alunni è una precisa priorità dei Collaboratori Scolastici sempre e ovunque indipendentemente dalla sede assegnata .

Le/il C.S. assegnate/o al Plesso Scotti, vigilano sulla sicurezza degli alunni in ogni momento, nei limiti e nel novero delle responsabilità a loro attribuite dal CCNL e dalla normativa vigente; in particolare effettuano assistenza in ingresso e in uscita dal Plesso, come segue:

<p><u>PLESSO SCOTTI</u></p> <p>Gli alunni delle sezioni A e B, accedono ed escono dal Plesso attraverso la porta principale per le aule ubicate al primo piano; attraverso la porta sul retro, verso la palestra, per le aule ubicate al piano terra.</p>	<p>Lunedì, mercoledì e giovedì</p>	Assistenza ingresso mattino dalle 07:55 alle 8:05
		Assistenza uscita mattino dalle 11:55 alle 12:05
		Assistenza ingresso lezioni pomeridiane dalle 12:55 alle 13:05
		Assistenza uscita pomeriggio dalle 15:55 alle 16:05

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
	martedì venerdì	Assistenza ingresso mattino dalle 07:55 alle 8:05 Assistenza uscita mattino dalle 12:25 alle 12:35 Per le classi quarte e quinte come sopra specificate

Per ciò che concerne la vigilanza nel periodo di permanenza degli alunni nell'edificio scolastico, i C.S. sono incaricati ordinariamente di effettuare vigilanza come segue e comunque secondo il proprio orario di servizio:

C.S. PREPOSTO ALLA VIGILANZA	PIANO del Plesso Scotti
CS4	Piano terra
CS6	Piano terra
CS7	Primo piano
CS9	Primo piano

Le C.S. assegnate al Plesso Scotti, a seconda del turno di servizio e dell'area della Scuola che sono incaricate di vigilare, si occuperanno di garantire l'assistenza agli alunni, in ingresso e in uscita, negli orari di cui alla relativa tabella.

<p><u>PLESSO GIANOLI:</u></p> <p>Gli alunni, accedono ed escono dal Plesso attraverso la porta principale che affaccia su Piazza Santo Stefano, per le aule</p>	Lunedì, mercoledì e giovedì	Assistenza ingresso mattino dalle 08:10 alle 08:20 Assistenza uscita mattino dalle 12:10 alle 12:20 Assistenza ingresso lezioni pomeridiane dalle 13:10 alle 13:20
telefono: 0332 668381 codice ministeriale: VAIC829001 codice fiscale: 83005650128 codice univoco fatture: UFS6B9		sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it e-mail: VAIC829001@istruzione.it PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
ubicate al piano terra; attraverso la porta laterale, per le aule ubicate al piano seminterrato.	martedì venerdì	Assistenza uscita pomeriggio dalle 16:10 alle 16:20
		Assistenza ingresso mattino dalle 08:10 alle 08:20
		Assistenza uscita mattino dalle 12:40 alle 12:50
		Per le classi quarte e quinte come sopra specificate

Le C.S. assegnate al Plesso Gianoli, compatibilmente con il turno di servizio e dell'area della Scuola che sono incaricate di vigilare, si occuperanno di garantire l'assistenza agli alunni, in ingresso e in uscita.

4.4. Pulizia e igienizzazione

Tutti i giorni, compatibilmente con le operazioni di vigilanza sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, i C.S. effettueranno le operazioni di pulizia e igienizzazione degli spazi a loro assegnati nel rispetto di quanto indicato. In caso di assenza di uno dei C.S., i suoi spazi saranno equamente ripartiti tra i colleghi in servizio, sia ai fini della pulizia che dell'igienizzazione.

PLESSO MONTEGGIA

Pulizia Spazi assegnati

Pulizia spazi assegnati
per assenza della collega

CS1	<u>Secondo piano:</u>	CS2	1B i servizi docenti Laboratorio Linguistico,
	Aule 1B, 3B, 3C, tutti i servizi del secondo piano docenti, servizi maschi e femmine e bagno/ripostiglio, il corridoio del piano+ spazio vicino ascensore, 2 rampe di Scala B fino al primo piano.	CS3/ CS10	3B corridoio, servizi alunne 2 rampe di scala B fino al primo piano.

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggalaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggalaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



	<p><u>Piano terra:</u></p> <p>laboratorio linguistico, aula di informatica</p> <p><u>Piano seminterrato:</u></p> <p>Archivio nei periodi di sospensione delle attività didattiche</p> <p>Palestra</p>	CS5	3C servizi alunni alunni, aula informatica
CS5	<p><u>Primo piano:</u></p> <p>Aule 1D, 3D, 2D, servizi docenti, servizi maschi e femmine del piano e bagno/ripostiglio, il corridoio del piano+ spazio vicino ascensore, 2 rampe di scala B fino al piano terra.</p> <p><u>Piano terra:</u></p> <p>aula di artistica, gabinetto medico,</p> <p><u>Piano seminterrato:</u></p> <p>2 rampe di scala, servizi igienici e corridoio.</p> <p>Archivio nei periodi di sospensione delle attività didattiche</p> <p>Palestra</p>	CS1	1D, servizi docenti, 2 rampe di scala B fino al piano terra, servizi igienici e corridoio del piano seminterrato
		CS2	3D, servizi alunni, aula di artistica.
		CS3/ CS10	2D, servizi alunne, corridoio del piano, gabinetto medico, 2 rampe di scala fino al primo piano, 2 rampe di scale fino al piano terra
CS2	<p><u>Secondo Piano:</u></p> <p>Aule 1C, 2B, 2C, il corridoio del piano, 2 rampe di scala A fino al primo piano.</p> <p><u>Piano Terra:</u></p> <p>Atrio, sala professori, laboratorio di scienze Corridoio antecedente i laboratori, tutti i bagni del piano.</p> <p><u>Piano seminterrato:</u></p> <p>Archivio nei periodi di sospensione delle attività didattiche</p> <p>Palestra</p>	CS1	1C corridoio del piano, 2 rampe di scala A, Laboratorio di scienze
		CS3/ CS10	2B, Atrio, sala professori
		CS5	2C, Corridoio antecedente i laboratori e i servizi igienici



CS3 CS10	<u>Primo Piano:</u>	CS1	2A, Servizi docenti, 2 rampe di scala fino al piano terra
	Aule 2A, 1A, 3A, i servizi dei docenti, dei maschi e delle femmine del piano, 2 rampe della scala A fino al piano terra.	CS2	1A Servizi alunne, Aula polivalente
	<u>Piano terra:</u>	CS5	3A Servizi alunni, Aula di musica, aula ex cucina
	Aula Polivalente, aula di musica, aula ex cucina.		
	<u>Piano seminterrato:</u>		
	Archivio nei periodi di sospensione delle attività didattiche		
	Palestra		

Il personale in servizio nei turni pomeridiani effettuerà la pulizia di tutti gli uffici.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche presterà servizio solo il mattino ed effettuerà la pulizia straordinaria dei spazi assegnati.

Tutti gli spazi, anche quelli non usati devono essere puliti .

ORARIO DI SERVIZIO

- Lunedì 7.30 – 14.42 / 11.00 – 18.12
- martedì 7.30 – 14.42
- mercoledì 7.30 – 14.42 / 11.00 – 17.12
- giovedì 7.30 – 14.42 / 11.00 – 18.12
- venerdì 7.30 – 14.42

Le operazioni di pulizia dell'archivio e dei vetri avverranno con cadenza almeno mensile e saranno effettuate dai C.S. assegnati al Plesso, a coppia, a rotazione, in ordine alfabetico.

La pulizia della palestra avverrà con cadenza settimanale il mercoledì pomeriggio



PLESSO SCOTTI

Per organizzare le operazioni di pulizia, il Plesso Scotti viene idealmente suddiviso in quattro blocchi:

Piano terra	Blocco1	bidelleria, atrio e metà corridoio, infermeria, aula sostegno, 3A, 4B metà 1A, metà servizi igienici
	Blocco 2	metà corridoio, metà servizi igienici, metà 1A, 1B, 2A, aula polivalente
Primo piano	Blocco 3	deposito, metà corridoio, 2B, 5A, metà 3B, aula polivalente, aula docenti, metà servizi igienici

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
Blocco 4	metà corridoio, metà 3B, 5B, 4A, aula informatica, aula arte, metà servizi igienici, rampa di scale	

Tenendo in considerazione i turni delle C.S. assegnate al Plesso Scotti, diversi a seconda che si tratti della settimana A o della settimana B, nonché della suddivisione in blocchi appena esposta, le operazioni di pulizia si svolgeranno in applicazione di quanto contenuto nella tabelle che seguono:

Settimana A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CS4 Blocco 2	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 1 e 2	Blocco 2	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 1 e 2	Blocco 2
CS6 Blocco 1	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Blocco 1	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 1 e 2	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Blocco 1



telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



CS9 Blocco 3	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 3 e 4	Blocco 3	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 3 e 4	Blocco 3
CS7 Blocco 4	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Blocco 4	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 3 e 4	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Blocco 4

Settimana B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CS4 Blocco 2	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Blocco 2	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 1 e 2	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Blocco 2
CS6 Blocco 1	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 1 e 2	Blocco 1	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 1 e 2	Blocco 1

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
---	--	---

CS9 Blocco 4	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 3 e 4	Blocco 4	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 3 e 4	Blocco 4
CS7 Blocco 3	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Blocco 3	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza A fine lezioni blocchi 3 e 4	Durante la pausa mensa: classi e bagni del blocco di competenza	Blocco 3

Durante questo A.S. 2024/25, la palestra annessa al Plesso sarà utilizzata dagli alunni del Plesso Scotti, e, in base a quanto comunicato dall'Ufficio Sport del Comune di Laveno Mombello anche da associazioni sportive locali

Tanto premesso, tenendo conto dei turni di lavoro e degli altri compiti che le C.S. sono chiamate a svolgere durante le loro giornata lavorativa, le C.S. del Plesso si occuperanno della pulizia degli spazi della palestra in uso agli alunni di questo

Le C.S. si alterneranno nella pulizia a coppie: CS6- CS7 il martedì e CS4- CS9 il venerdì.



PLESSO GIANOLI

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



	Mattina 07:30 14:42	Pomeriggio 11:00 18:12
Lunedì	CS10 Si occupa della pulizia dei bagli degli alunni e degli insegnanti, della scala interna, dell'atrio e della palestra	CS11: classi 1 ^A , 2 ^A e 5 ^A , aula polivalente, atrio piano terra, bagno docenti, infermeria aula di arte.
		cs8: classi 3 ^A e 4 ^A , corridoio e atrio seminterrato, bagno alunni del piano terra, sala docenti e l'atrio tra l'aula insegnanti e bagno.
Martedì	CS11: classi 1 ^A , 2 ^A e 5 ^A , aula polivalente, atrio piano terra, bagno docenti, infermeria aula di arte.	
	cs8: classi 3 ^A e 4 ^A , corridoio e atrio seminterrato, bagno alunni del piano terra, sala docenti e l'atrio tra l'aula insegnanti e bagno.	
Mercoledì	CS8: classi 3 ^A e 4 ^A , atrio, seminterrato.	CS11: classi 1 ^A , 2 ^A e 5 ^A , atrio piano terra aula polivalente, aula arte, servizi dei docenti, infermeria.
		CS10: classi 3 ^A e 4 ^A , atrio seminterrato. I servizi igienici degli alunni, l'aula docenti e l'atrio tra l'aula docenti e il bagno del piano terra
Giovedì	CS11: classi 1 ^A , 2 ^A e 5 ^A , aula polivalente, atrio piano terra, bagno docenti, infermeria aula di arte	cs8: classi 3 ^A e 4 ^A , corridoio e atrio seminterrato, bagno alunni del piano terra, sala docenti e l'atrio tra l'aula insegnanti e bagno.
		CS10: classi 1 ^A , 2 ^A e 5 ^A , aula polivalente, atrio piano terra, bagno docenti, infermeria aula di arte.
Venerdì	CS11: classi 1 ^A , 2 ^A e 5 ^A , atrio piano terra aula polivalente, aula arte, servizi dei docenti, infermeria. cs8: classi 3 ^A e 4 ^A , corridoio e atrio seminterrato, bagno alunni del piano terra, sala docenti e	

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
	l'atrio tra l'aula insegnanti e bagno.	

Le C.S. CS11, durante l'orario di servizio, effettueranno le operazioni di pulizia e vigilanza al primo terra; la C.S. CS8 effettuerà le stesse mansioni al piano seminterrato.

Lunedì, mercoledì e giovedì, la C.S. in turno al mattino effettuerà le necessarie operazioni di pulizia e vigilanza sia al primo terra che al piano seminterrato, fino all'arrivo delle colleghe.

Mercoledì, finito il turno della C.S. CS8, la C.S. CS10 si occuperà del piano seminterrato e la C.S. CS11 del piano terra.

4.5 Operazioni comuni ai C.S. di ogni Plesso

A inizio giornata i C.S. **consegneranno ai docenti i computer** delle classi di pertinenza che li restituiranno agli stessi a fine giornata

Le operazioni di pulizia delle aule includono la pulizia delle lavagne.

Al termine delle operazioni di pulizia i C.S. si assicureranno della chiusura delle porte e delle finestre di ogni spazio del Plesso.

5. Assistente tecnico

L'A.T, presta il suo servizio su sei istituzioni Scolastiche che compongono la rete: I.C. Adamoli di Besozzo, I.C. Frattini di Caravate, I.C. Dante Alighieri di Cuveglio, I.C. Carducci di Gavirate, I.C. Curti di Gemonio e I.C. Monteggia di Laveno Mombello.

Svolge il suo ruolo secondo un'organizzazione, che la vede prestare il suo servizio ogni giorno in una Scuola diversa della rete, seguendo un calendario organizzato tenendo conto che tutte le Scuole coinvolte lavorano, dal lunedì al venerdì, su cinque giorni a settimana.

Presso questo I.C. Monteggia, l'A.T. svolgerà le sue mansioni sotto la direzione della D.S.G.A., in relazione alle esigenze che si manifesteranno, nei vari Plessi, nel corso dell'anno scolastico.

Per lo svolgimento delle sue mansioni, potrà confrontarsi con la docente nominata quale funzione strumentale per l'Area 3 Supporto attuazione Piano Nazionale Scuola Digitale, al fine di pianificare eventuali attività che dovessero interessare le competenze di entrambe.



6. Disposizioni finali

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo il presente Piano o l'ordine di servizio.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire la copertura del servizio erogato nell'arco di ogni giornata lavorativa.

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. MONTEGGIA" Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
---	--	---

In caso di necessità e assenza di uno dei colleghi, senza formalismi, gli addetti allo stesso servizio, sede o piano opereranno in collaborazione – il compenso del lavoro intensivo verrà regolamentato in sede di contrattazione-.

Per eventuali **cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro** ed in caso di **situazioni di urgenza e necessità**, si provvederà con specifici e **appositi atti**.

Le **ore settimanali prestate in eccedenza** al normale obbligo di servizio e preventivamente autorizzate, verranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche, secondo un apposito piano di recupero concordato con il D.S e la D.S.G.A.

Eventuali ore prestate in eccedenza senza formale autorizzazione e senza giustificato motivo non saranno considerate come straordinario.

Laveno Mombello, 21 Febbraio 2025

La DSGA F.F.

telefono: 0332 668381
 codice ministeriale: VAIC829001
 codice fiscale: 83005650128
 codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: www.icmonteggialaveno.edu.it
 e-mail: segreteria@icmonteggialaveno.it
 e-mail: VAIC829001@istruzione.it
 PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it