



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta predisposta dalla DSGA in data 6/11/2023;
RESA per via telematica l'informazione alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali, in data 6/11/2023;
RITENUTA la proposta della DSGA congruente con gli obiettivi del PTOF;

- 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.6666 del 9/10/2023
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 l'8 e l'11 settembre ed il 30 ottobre 2023 di cui ai verbali prot. nn. 5836,7099,7299 e 7292;
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 2023 e termineranno venerdì 07 giugno 2024 e che le lezioni pomeridiane e il servizio mensa sono iniziate il giorno 25 settembre 2023 e che non si effettueranno lezioni nei seguenti giorni

Lunedì 30 ottobre e martedì 31 ottobre 2023	Adattamento del calendario scolastico
Mercoledì 1° novembre 2023	Ricorrenza di Tutti i Santi
Venerdì 8 dicembre 2023	Festa dell'Immacolata Concezione
Da sabato 23 dicembre 2023 a domenica 7 gennaio 2024	Festività Natalizie
Venerdì 16 febbraio 2024	Carnevale ambrosiano
Da giovedì 28 marzo 2024 a martedì 2 aprile 2024	Festività Pasquali
Giovedì 25 aprile 2024	Festa della liberazione
Mercoledì 1 maggio 2024	Festa dei lavoratori
Giovedì 2 maggio 2024	Adattamento del calendario scolastico
Venerdì 3 maggio 2024	Festa Santo Patrono

DISPONE l'adozione del 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 Tecnica e 13 Collaboratori Scolastici di cui una in servizio in regime di part time orizzontale di n.18 ore, una con uno spezzone orario di 18 ore ed uno assegnato fino al 31 dicembre 2023 in funzione del PNRR.

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

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



Piano delle attività del personale A.T.A. dell'I.C. Monteggia per l'A.S. 2023/2024

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 Tecnica

- 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.

In particolare, durante l'anno in corso, tali esperienze saranno realizzate al martedì a partire dalle ore 14.00

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 **aiuto 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'Istituto Comprensivo Statale Monteggia per questo Anno Scolastico sono:

Gavazzi Piera

Mulè Giuseppa

Santangelo Liliana

1 assistente da nominare

L'orario di lavoro degli A.A. è articolato in trentasei ore settimanali e 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 9:15 16:27
GIOVEDI'	07:30 14:42 o 10:00 17:12
VENERDI'	07:30 14.42



Lunedì e giovedì un A.A. presta il suo servizio dalle 10:00 alle 17:12; il mercoledì un A.A. presta il suo servizio dalle 9:15 alle 16:27.

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 9:15 alle 16:27 o dalle 10:00 alle 17:12, secondo il seguente calendario:

NOVEMBRE	
Giovedì 02.11.2023	Mulè Giuseppa
Lunedì 06.11.2023	Santangelo Liliana
Mercoledì 08.11.2023	Assistente da nominare
Giovedì 09.11.2023	Gavazzi Piera
Lunedì 13.11.2023	Mulè Giuseppa
Mercoledì 15.11.2023	Santangelo Liliana
Giovedì 16.11.2023	Assistente da nominare
Lunedì 20.11.2023	Gavazzi Piera
Mercoledì 22.11.2023	Mulè Giuseppa
Giovedì 23.11.2022	Santangelo Liliana
Lunedì 27.11.2023	Assistente da nominare
Mercoledì 29.11.2023	Gavazzi Piera
Giovedì 30.11.2023	Mulè Giuseppa
DICEMBRE	
Lunedì 04.12.2023	Santangelo Liliana
Mercoledì 06.12.2023	Assistente da nominare
Giovedì 07.12.2023	Gavazzi Piera
Lunedì 11.12.2023	Mulè Giuseppa
Mercoledì 13.12.2023	Santangelo Liliana
Giovedì 14.12.2023	Assistente da nominare
Lunedì 18.12.2023	Gavazzi Piera
Mercoledì 20.12.2023	Mulè Giuseppa
Giovedì 21.12.2023	Santangelo Liliana



GENNAIO

Lunedì 08.01.2024	Assistente da nominare
Mercoledì 10.01.2024	Gavazzi Piera
Giovedì 11.01.2024	Mulè Giuseppa
Lunedì 15.01.2024	Santangelo Liliana
Mercoledì 17.01.2024	Assistente da nominare
Giovedì 18.01.2024	Gavazzi Piera
Lunedì 22.01.2024	Mulè Giuseppa
Mercoledì 24.01.2024	Santangelo Liliana
Giovedì 25.01.2024	Assistente da nominare
Lunedì 29.01.2024	Gavazzi Piera
Mercoledì 31.01.2024	Mulè Giuseppa

FEBBRAIO

Giovedì 01.02.2024	Santangelo Liliana
Lunedì 05.02.2024	Assistente da nominare
Mercoledì 7.02.2024	Gavazzi Piera
Giovedì 08.02.2024	Mulè Giuseppa
Lunedì 12.02.2024	Santangelo Liliana
Mercoledì 14.02.2024	Assistente da nominare
Giovedì 15.02.2024	Gavazzi Piera
Lunedì 19.02.2024	Mulè Giuseppa
Mercoledì 21.02.2024	Santangelo Liliana
Giovedì 22.02.2024	Assistente da nominare
Lunedì 26.02.2024	Gavazzi Piera
Mercoledì 28.02.2024	Mulè Giuseppa
Giovedì 29.02.2024	Santangelo Liliana

MARZO

Lunedì 04.03.2024	Assistente da nominare
Mercoledì 06.03.2024	Gavazzi Piera
Giovedì 07.03.2024	Mulè Giuseppa
Lunedì 11.03.2024	Santangelo Liliana
Mercoledì 13.03.2024	Assistente da nominare

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 14.03.2024	Gavazzi Piera
Lunedì 18.03.2024	Mulè Giuseppa
Mercoledì 20.03.2024	Santangelo Liliana
Giovedì 21.03.2024	Assistente da nominare
Lunedì 25.03.2024	Gavazzi Piera
Mercoledì 27.03.2024	Mulè Giuseppa
Giovedì 28.03.2024	Santangelo Liliana
APRILE	
Lunedì 01.04.2024	Assistente da nominare
Mercoledì 03.04.2024	Gavazzi Piera
Giovedì 04.04.2024	Mulè Giuseppa
Lunedì 08.04.2024	Santangelo Liliana
Mercoledì 10.04.2024	Gavazzi Piera
Giovedì 11.04.2024	Assistente da nominare
Lunedì 15.04.2024	Mulè Giuseppa
Mercoledì 17.04.2024	Santangelo Liliana
Giovedì 18.04.2024	Assistente da nominare
Lunedì 22.04.2024	Gavazzi Piera
Mercoledì 24.04.2024	Mulè Giuseppa
Giovedì 25.04.2024	Santangelo Liliana
Lunedì 29.04.2024	Assistente da nominare
MAGGIO	
Lunedì 06.05.2024	Gavazzi Piera
Mercoledì 08.05.2024	Mulè Giuseppa
Giovedì 09.05.2024	Santangelo Liliana
Lunedì 13.05.2024	Assistente da nominare
Mercoledì 15.05.2024	Gavazzi Piera
Giovedì 16.05.2024	Mulè Giuseppa
Lunedì 20.05.2024	Santangelo Liliana
Mercoledì 22.05.2023	Assistente da nominare
Giovedì 23.05.2024	Gavazzi Piera
Mercoledì 25.05.2023	Mulè Giuseppa

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 27.05.2023	Santangelo Liliana	
Mercoledì 29.05.2023	Assistente da nominare	
Giovedì 30.05.2024	Gavazzi Piera	
GIUGNO		
Lunedì 03.06.2024	Mulè Giuseppa	
Mercoledì 05.06.2024	Santangelo Liliana	
Giovedì 06.06.2024	Assistente da nominare	

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.
Piera Gavazzi

- 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. **Giuseppa Mulè**



- 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 personale, raccolta e comunicazioni assenze);
- 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@icmonteggialaveno.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

AREA PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E PERSONALE A.T.A.

Obiettivo:
gestire le pratiche inerenti il personale A.T.A. ed il personale docente di Scuola Primaria, con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari

A.A. **da nominare**

- 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 ;

	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)	
<p>AREA PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>Obiettivo: gestire le pratiche inerenti il personale docente di Scuola Secondaria di primo grado con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari</p> <p>A.A. Santangelo Liliana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <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; • 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

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)	
---	--	---

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 dalle normative 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.

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. 2023/2024 sono **tre** con le specifiche di cui in premessa.

Fatte salve le necessità straordinarie che dovessero palesarsi nel corso dell'A.S. 2023/2024 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	Bindi Francesca part time per 18 ore
	Luccarelli Francesca
	Pasqua Maria Luisa

Primaria Luciano Scotti	Cividini Lorella
	Costantini Angelika
	Esposito Rita
	Frega Vittoria

Secondaria di primo grado G.B. Monteggia	
	Bais Stefania

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)



	Biase Paola
	Cavaliere Francesco
	Palmieri Luana spezzone orario 18 ore settimanali
	Pellegrini Saverio PNRR fino al 31/12/2023
	Raciti Emanuele

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 **Bindi** e **Palmieri** svolgeranno le proprie mansioni nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì per sei ore al giorno secondo la seguente articolazione :

Bindi: lunedì dalle ore 12.12 alle ore 18.12; mercoledì dalle ore 10.27 alle ore 16:27; giovedì dalle ore 12.12 alle ore 18.12;



Palmieri: lunedì dalle ore 12.12 alle ore 18.12, mercoledì dalle ore 10.27 alle ore 16:27 e giovedì dalle ore 8:42 alle ore 14.42;

Scuola Primaria Gianoli

Plesso Gianoli	Mattina 07:30 14:42	Pomeriggio 11.00-18.12	Martedì A turno per programmazione dalle ore 8:12 alle 15.22
Settimana A			
Lunedì	Pasqua	Luccarelli Bindi 12.12 - 18.12	
Martedì	Luccarelli Pasqua		Luccarelli- Pasqua A turno in ordine alfabetico
Mercoledì	Luccarelli	Pasqua Bindi: 12.12 - 18.12	
Giovedì	Pasqua	Luccarelli Bindi :12.12 - 18.12	
Venerdì	Luccarelli Pasqua		
Settimana B			
Lunedì	Luccarelli	Pasqua Bindi: 12.12 - 18.12	
Martedì	Luccarelli Pasqua		Luccarelli- Pasqua A turno in ordine alfabetico
Mercoledì	Pasqua	Luccarelli Bindi: 12.12 - 18.12	
Giovedì	Luccarelli	Pasqua	

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)	
		Bindi: 12.12 - 18.12
Venerdì	Luccarelli Pasqua	

Scuola Secondaria di Primo Grado Monteggia

Plesso Monteggia	Mattina 07:30 14:42		Pomeriggio 11:00 -18:12
Lunedì	Biase Pellegrini Raciti		Bais Cavaliere Palmieri 12.12 - 18.12
Martedì	Bais Biase Cavaliere Pellegrini Raciti		
Mercoledì	Bais Biase Cavaliere Raciti	Palmieri 10.27-16:27	
Giovedì	Bais Cavaliere Palmieri 8:42-14:42		Biase Pellegrini Raciti
Venerdì	Bais Biase Cavaliere Pellegrini Raciti		

Scuola Primaria Scotti

Settimana A	07:30 -14:42	11:00- 18:12	Per attività di programmazione 08:10 15:22
Lunedì	Esposito Costantini	Cividini Frega	
Martedì	Cividini Esposito Frega Costantini		(a turno in ordine alfabetico)
Mercoledì	Esposito Costantini	Cividini Frega	
Giovedì	Cividini Voci	Esposito Costantini	
Venerdì	Cividini Costantini Esposito Frega		

Settimana B	07:30 14:42	11:00 18:12	Supporto all'attività di programmazione 08:10- 15:22
Lunedì	Cividini Frega	Esposito Costantini	

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)		
Martedì	Cividini Costantini Esposito Frega		(a turno in ordine alfabetico)
Mercoledì	Esposito Costantini	Cividini Frega	
Giovedì	Cividini Frega	Esposito Costantini	
Venerdì	Cividini Costantini Esposito Frega		

Per tutti e tre 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)

La pulizia delle palestre dei plessi Scotti e Gianoli è dettagliata nel paragrafo 4.4.

Per la palestra della scuola Monteggia il piano verrà integrato al momento della consegna della stessa in condizioni di agibilità.

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:

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)



PLESSO MONTEGGIA 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. Bais, Biase, Cavaliere, Pellegrini e Raciti effettueranno le operazioni di vigilanza secondo la tabella che segue:

C.S.	SPAZI
Bais	Secondo Piano
Cavaliere Raciti	Primo Piano
Biase Pellegrini	Piano terra e seminterrato

La C.S. Palmieri opererà a supporto dei colleghi del piano terra . Effettuerà le pulizie tra il piano terra e il secondo piano in coordinamento con i colleghi, a seconda degli spazi da pulire, tenendo in considerazione il suo orario di servizio e l'orario di fine delle lezioni.

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:

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



Plesso Scotti 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.	Lunedì, mercoledì e giovedì	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
	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
Cividini Lorella	Piano terra
Esposito Rita	Piano terra
Costantini Angelika	Primo piano
Frega Vittoria	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.

	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)	
Plesso Gianoli Gli alunni, accedono ed escono dal Plesso attraverso la porta principale che affaccia su Piazza Santo Stefano, per le aule ubicate al piano terra; attraverso la porta laterale, per le aule ubicate al piano seminterrato.	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 Assistenza uscita pomeriggio dalle 16:10 alle 16:20
	martedì venerdì	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- lavoro intensivo-.

Plesso Monteggia

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Cavaliere	Sez.A; scala B dopo pausa del mattino bagno docenti, e alunni/e corridoio	Sez.A scala B dopo pausa del mattino bagno docenti, e alunni/e corridoio	Sez.A scala B dopo pausa del mattino bagno docenti, e alunni/e corridoio	Sez.D bagno docenti, alunni e disabili corridoio	Sez. A; scala B dopo pausa del mattino; bagno docenti, e alunni corridoio
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)	

Bais	SezC corridoio bagno docenti, Alunne/i e disabili scala A dopo pausa del mattino	Sez.B;. ; metà corridoio bagno docenti, e alunne scala A dopo pausa del mattino	Sez.B;. ; metà corridoio bagno docenti, e alunne scala A dopo pausa del mattino	Sez.B;. ; metà corridoio bagno docenti, e alunne scala A dopo pausa del mattino	Sez.B;. ; metà corridoio bagno docenti, e alunne scala A dopo pausa del mattino
Pellegrini	Piano terra e, dopo l'uscita degli alunni , in supporto alla sig. ra Bais Sez.C piano secondo				

Raciti	Sez. D Scala A/ B dopo pausa del mattino corridoio	Sez. D Scala A/ B dopo pausa del mattino; bagno docenti, e alunne corridoio	Sez. D Scala A/ B dopo pausa del mattino, bagno docenti, e alunne corridoio	Sez.A Scala A/ B dopo pausa del mattino, bagno docenti, e alunne/i corridoio	Sez. D Scala A/ B dopo pausa del mattino, bagno docenti, e alunne corridoio
--------	--	---	---	--	--

Palmieri	Laboratori /Uffici Bagni Piano terra e scala mensa	Laboratori / Uffici Bagni Piano terra e scala mensa	Laboratori /Uffici Bagni Piano terra e scala mensa
----------	---	---	--

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)	

Biase	Laboratori /Uffici Bagni Piano terra e scala mensa	Laboratori /Uffici Bagni Piano terra e scala mensa	Laboratori /Uffici Bagni Piano terra e scala mensa	Laboratori /Uffici Bagni Piano terra e scala mensa	Laboratori /Uffici Bagni Piano terra e scala mensa
-------	--	--	--	--	--

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.

Plesso Scotti

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

Piano terra	Blocco 1	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
	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

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





operazioni di pulizia si svolgeranno in applicazione di quanto contenuto nella tabelle che seguono:

Settimana A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cividini 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
Esposito 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



Costantini 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
Frega 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
Cividini 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
Esposito 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)	
---	--	---

Costantini 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
Frega 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. 2023/24, 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: Esposito- Costantini il martedì e Cividini- Frega il venerdì.

Plesso Gianoli

	Mattina 07:30 14:42	Pomeriggio 11:00 18:12
Lunedì	Bindi: corridoio e atrio piano terra, bagno alunni e alunne, aula docenti	Pasqua: classi 3 ^A , 4 ^A e 5 ^A , corridoio e atrio piano terra, aula docenti, aula informatica, aula polivalente
		Luccarelli: classi 1 ^A e 2 ^A , corridoio e atrio seminterrato, rampa scale, bagno alunni e alunne, bagno docenti, infermeria
Martedì	Luccarelli e Pasqua classi 3 ^A e metà della 4 ^A , metà atrio e metà corridoio piano terra, bagno alunni e alunne, sala docenti, aula informatica, classi 5 ^A e metà della 4 ^A , metà atrio e metà corridoio piano terra, aula di arte, aula polivalente, bagno docenti, infermeria	

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)	
	classi 1 ^A e 2 ^A , corridoio e atrio seminterrato, rampa scale, palestra, bagni e spogliatoi palestra	
Mercoledì	Luccarelli: atrio e corridoio piano terra, bagno alunni e alunne, aula docenti	Pasqua: classi 3 ^A , 4 ^A e 5 ^A , atrio e corridoio piano terra, aula docenti, aula informatica, aula di arte, aula polivalente
		Bindi: classi 1 ^A e 2 ^A , corridoio e atrio seminterrato, rampa di scale, bagno docenti, infermeria, bagno alunni e alunne
Giovedì	Pasqua: atrio e corridoio piano terra, bagno alunni e alunne, bagno docenti	Bindi: classi 3 ^A , 4 ^A e 5 ^A , atrio e corridoio piano terra, aula docenti, aula informatica, aula arte, aula polivalente
		Luccarelli: classi 1 ^A e 2 ^A , infermeria, atrio e corridoio seminterrato, rampa di scale, bagno alunni e alunne, bagno docenti
Venerdì	Luccarelli e Pasqua: classi 3 ^A e metà della 4 ^A , metà atrio e metà corridoio piano terra, bagno alunni e alunne, sala docenti, aula informatica classi 5 ^A e metà della 4 ^A , metà atrio e metà corridoio piano terra, aula arte, aula polivalente, bagno docenti, infermeria classi 1 ^A e 2 ^A , corridoio e atrio seminterrato, rampa di scale, palestra, bagni e spogliatoi palestra	

Le C.S. Pasqua, durante l'orario di servizio, effettueranno le operazioni di pulizia e vigilanza al primo terra; la C.S. Luccarelli 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. Luccarelli, la C.S. Bindi si occuperà del piano seminterrato e la C.S. Pasqua 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 tecnica

L'A.T, presta il suo servizio su sei istituzioni Scolastiche che compongono la rete: I.C. Adamoli di

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)	
---	--	---

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.

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, 14 novembre 2023

Il dirigente scolastico
Fabio Giovanetti

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