



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

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

e-mail vaic83300l@istruzione.it - comprensivotravedona@libero.it

posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it sito www.ictravedonamonate.edu.it

Travedona Monate, 10/10/2022

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

OGGETTO: Proposta piano di Lavoro del Personale ATA a.s. 2022/2023

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la comunicazione della Dirigente Scolastica sulla modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF oggetto dell'Informativa alla RSU, Prot. n. 6095 del 14/09/2022;

VISTA la direttiva di massima alla DSGA per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi, emessa dalla Dirigente Scolastica in data 19/09/2022, Prot. n. 6154;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

VISTO l'organico del personale ATA assegnato per l'anno scolastico 2022/2023;

VISTO il decreto della Dirigente Scolastica Prot. n° 6098 del 14/09/2022 relativo all'assegnazione della sede di servizio dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2022/2023;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 20/09/2022;

propone alla Dirigente Scolastica

per l'anno scolastico 2022-2023 il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, elaborato nel rispetto delle norme contrattuali e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili professionali interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei nove plessi che compongono l'Istituto Scolastico.

Si illustrano, nel dettaglio, i seguenti punti:

- 1) Organizzazione dei servizi ausiliari per prevenire e mitigare le infezioni da Sars CoV-19 in ambito scolastico;
- 2) Criteri di assegnazione dei compiti;
- 3) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro;
- 4) Proposta incarichi specifici e attività aggiuntive;
- 5) Individuazione e articolazione dei servizi:
 - servizi e compiti degli assistenti amministrativi
 - servizi generali e compiti dei collaboratori scolastici
- 6) Orario di servizio ordinario e suddivisione spazi locali scolastici ai collaboratori.

1) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI PER PREVENIRE E MITIGARE LE INFEZIONI DA SARS-CoV-2 IN AMBITO SCOLASTICO

Nonostante la cessazione del periodo di emergenza sanitaria per Covid-19, è accertato che il virus non è ancora scomparso e per mitigare le infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico, occorre continuare ad adottare determinate misure di prevenzione descritte nel Protocollo Anti Covid-19 per l'anno scolastico 2022/2023, pubblicato sul sito web dell'Istituto a cui tutti i dipendenti dell'Istituto devono fare riferimento.

Per l'organizzazione del servizio ausiliario si evidenzia la necessità di:

- assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, uffici, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, maniglie, passamano);
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi da pulire almeno due volte al giorno, oltre alla pulizia ordinaria di fine attività scolastica;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

2) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata ottimizzando le risorse umane in coerenza con gli obiettivi e le finalità che la Scuola intende raggiungere, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- a) le professionalità individuali del personale;
- b) il rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro per ambedue i profili professionali; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra gli addetti al servizio ed il numero delle classi-spazi utilizzati;

3) MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico, stabilendo l'orario di lavoro individuale di ciascun dipendente e prevedendo le modalità di sostituzione di eventuali colleghi assenti.

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

a) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro settimanale di ciascun dipendente è funzionale allo svolgimento dell'attività didattica e di apertura degli uffici all'utenza ed è svolto in cinque giorni settimanali, differenziato in base al tipo di contratto:

- a) per i dipendenti con contratto full-time, dal lunedì al venerdì, per un totale di 36 ore;
- b) per i dipendenti con contratto part-time orizzontale o verticale, nei giorni concordati con gli stessi, nel rispetto delle esigenze di servizio.

In tutte le scuole primarie e nella scuola secondaria di 1° grado di Travedona Monate (solo una classe) è previsto il servizio pomeridiano nelle giornate di lunedì e mercoledì.

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

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 104/92 e D.Lgs 151/2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, se necessario a turno, devono assicurare l'apertura della sede centrale per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, che quest'anno scolastico sono dislocati nel plesso della scuola secondaria di 1° grado di Biandronno. In tali periodi si adotta, per tutto il personale ATA, l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro di ciascun dipendente è rilevato tramite il timbratore automatico installato in tutte le scuole dell'Istituto.

b) Recupero ritardi e permessi brevi - uso del rilevatore automatico delle presenze.

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

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

E'obbligatoria la rilevazione della timbratura anche in caso di permessi di breve durata concessi verbalmente dalla DSGA o suo sostituto o dalla dirigente scolastica.

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

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente è a cura di un assistente amministrativo ed è consultabile a richiesta di ciascun interessato.

c) Turnazione e slittamento dell'orario di servizio.

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate dall'Istituto, si propone per i collaboratori scolastici la turnazione pomeridiana che potrà avvenire anche di sabato. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Lo slittamento dell'orario di servizio può essere adottato in presenza di impegni pomeridiani extrascolastici in coda al normale orario di lavoro dei singoli lavoratori, avvisando gli interessati in tempo utile.

d) Lavoro straordinario

Nei casi in cui sia necessario il prolungamento dell'orario di lavoro per esigenze di servizio non previste nel Piano delle attività dei docenti predisposto dalla Dirigente Scolastica, lo stesso deve essere esplicitamente autorizzato, anche verbalmente, dal DSGA o dall'assistente amministrativo addetto al personale.

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

I crediti orari determinatisi devono essere recuperati preferibilmente nei periodi di interruzione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto) o termine del contratto a tempo determinato in caso di personale supplente.

e) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Considerato che il personale ATA, durante la riunione del 20/09/2022, si è espresso favorevole, si propone la chiusura delle scuole e degli uffici nei seguenti giorni prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: **lunedì 31 ottobre 2022, giovedì 05 gennaio 2023, lunedì 24 aprile 2023 e lunedì 14 agosto 2023, per un totale di n. 4 giorni**, esclusi i sabati in quanto in tali giorni si attua comunque la chiusura di tutte le Scuole e degli uffici.

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

- servizio straordinario per svolgimento attività e riunioni pomeridiane in presenza;
- servizio straordinario accumulato per la sostituzione dei colleghi assenti.

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

f) Ferie durante i periodi di svolgimento delle lezioni

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, per i collaboratori scolastici, le ferie ed i riposi compensativi sono usufruibili in modo da assicurare una approfondita pulizia dei reparti assegnati.

Le varie richieste di assenza per ferie / festività soppresse / recuperi di lavoro straordinario, ecc. vanno compilate telematicamente utilizzando l'applicativo "Modulistica "di Regel (ancora per breve periodo) e poi di Nuvola - Madisoft.

g) Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso non fosse possibile, in base alla normativa vigente, sostituire con eventuali supplenti il personale assente, i dipendenti in servizio attuano la sostituzione degli stessi, effettuando se necessario, delle ore di lavoro straordinario.

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

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

1 - INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022/2023.

Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori scolastici che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008:

1.a – Servizi amministrativi

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

- Diretta collaborazione con il Direttore s.g.a. e funzione vicaria in caso di assenza o impedimento della stessa - Coordinamento rapporti esterni per interventi di assistenza tecnico-informatica di tutti i plessi, manutenzione fotocopiatori, funzionamento linee telefoniche, smaltimento rifiuti speciali (toner, cartucce stampanti).
(AA Olivo, titolare di 2[^] posizione economica art.47 CCNL/2007).
- Collaborazione operativa con la dirigente scolastica nella predisposizione degli atti e documenti amministrativi in materia di gestione del periodo di prova del personale docente e ATA neoassunto in ruolo.
(AA Gioia, titolare di 1[^] posizione economica art. 47CCNL/2007).

Altri incarichi (con compensi aggiuntivi)

- Responsabile organizzazione amministrativa delle visite e viaggi d'istruzione;
- Responsabile istruttoria ed espletamento pratiche giuridiche inerenti Pensioni, Riscatti e Ricongiunzioni servizi, sistemazione posizioni previdenziali su Passweb personale docente e ATA dimissionario e con diritto a pensione.
- Responsabile gestione pratiche di inquadramento economico e ricostruzione della carriera del personale docente e ATA, predisposizione TFR, lavorazione TFS su Passweb.
- Responsabile produzione atti in materia di Privacy e Sicurezza sui luoghi di lavoro D.L. 81/2008: collaborazione con RSPP e ASPP, incarichi al personale, corrispondenza con gli enti locali, verifica bisogni e gestione corsi di formazione-aggiornamento del personale, controllo e approntamento materiale per le piccole medicazioni di primo soccorso.

1.b - Servizi ausiliari

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

- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

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

Altri incarichi (con compensi aggiuntivi):

- Assistenza, vigilanza e cura alla persona nei confronti degli alunni in situazione di handicap grave, in particolar modo ausilio nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale.

2 - ATTIVITA' DI ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Per i collaboratori scolastici:

- Retribuzione delle ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non recuperate con riposi compensativi.
- Intensificazione del lavoro per:
 1. Flessibilità, slittamento orario e turnazione per esigenze di servizio;
 2. Attività di supporto all'ufficio di segreteria e collaborazione con i docenti, in particolar modo approntamento e riordino dei sussidi didattici di vario tipo presenti nelle aule, nei laboratori e nelle palestre;
 3. Piccola manutenzione degli arredi e delle attrezzature;
 4. Accoglienza utenti degli uffici e servizio postale (consegna e ritiro bolgetta presso ufficio postale di Travedona Monate);
 5. Controllo giacenze in magazzino del materiale di consumo vario: prodotti per le pulizie, carta per le fotocopie, ecc.. e segnalazione alla DSGA per nuove forniture; sistemazione del materiale acquistato; approntamento per la distribuzione nei plessi; controllo giacenza materiale per le medicazioni di primo soccorso e consegna ai referenti dei vari plessi;
 6. Ritiro e controllo dei PC dati in comodato d'uso agli alunni per DDI negli anni scolastici 2019/2020 - 2020/2021 e 2021/2022, in collaborazione con l'Assistente Tecnico dell'ambito territoriale;
 7. Sostituzione colleghi assenti in altri plessi;
 8. Collaborazione operativa con i docenti nella realizzazione di progetti e attività PTOF, risultanti nelle schede descrittive dei progetti PTOF redatte dai docenti responsabili (oltre la normale apertura e chiusura della scuola in orario extracurricolare);
 9. Pulizia e sterilizzazione quotidiana del materiale didattico utilizzato nella scuola dell'infanzia;
 10. Riconoscimento intensificazione lavoro alle collaboratrici scolastiche che nel mese di agosto hanno predisposto, imballato e riposizionato il materiale trasferito dagli uffici di Travedona Monate a Biandronno;
 11. Eventuali ulteriori attività proposte dalla RSU e dalla Dirigente Scolastica.

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Retribuzione delle ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non recuperate con riposi compensativi.
- Intensificazione del lavoro per:
 1. Flessibilità, slittamento orario e turnazione per esigenze di servizio;
 2. Complessità dei carichi di lavoro assegnati ai fini di una efficace ed efficiente gestione didattica, giuridica e amministrativo-contabile;
 3. Lavori di aggiornamento delle graduatorie d'Istituto di 3^ fascia e verifica possesso dei titoli all'instaurarsi del primo contratto di lavoro;
 4. Spostamenti nei plessi per esigenze di servizio, con mezzi propri;
 6. Sostituzione colleghi assenti per medio-lunghi periodi;
 7. Eventuali ulteriori attività proposte dalla RSU e dalla Dirigente Scolastica.

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

5) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente Amministrativo (AREA B CCNL/2007):

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

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

Nella Segreteria dell'Istituto sono occupati n° 5 AA a tempo indeterminato, di cui 1 in regime di part-time (18h su 36) e n° 1 AA a tempo determinato sullo spezzone del part-time di 18h.

UFFICIO DIDATTICA: Natale Lucia, Parisi Daniela e Mansella Hermes (18h).

UFFICIO DEL PERSONALE: Gioia Velina, Olivo Giuseppe, Bolognesi Katia (18h)

Di seguito le attività e i compiti di ciascun assistente amministrativo che, in attuazione alle norme sulla digitalizzazione dell'attività amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, è tenuto all'uso dell'applicativo in cloud "Nuvola - amministrazione digitale" e "Segreteria Digitale Regel", quest'ultima in abbandono per passaggio a Nuvola, ma archivio storico della gestione degli anni precedenti.

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">OLIVO GIUSEPPE</p> <p style="text-align: center;">Tempo indeterminato full-time</p> <p>Orario di servizio</p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,30 – 17,00 <i>con pausa di 30 minuti</i></p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,30 – 13,30</p> <p><u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Personale</p>	<p><u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u></p>	<p>Collaborazione operativa con DSGA e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento, in particolare per lo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio C.U., Compilazione ed invio telematico delle Dichiarazioni annuali 770 e IRAP; - Compilazione e trasmissione telematica F24 EP per versamento imposte e contributi dovuti all'erario; - Acquisizione e protocollo delle fatture elettroniche dal sistema di interscambio del MEF; - calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti; - Acquisizione DURC fornitori; - Espletamento istruttoria delle gare di appalto per acquisto beni e servizi (apparecchiature e strumenti vari – noleggio fotocopiatori - concessione servizi - Assicurazione scolastica, ecc.): emissione determina a contrarre, acquisizione CIG, predisposizione bandi di gara o affidamenti diretti; - Reclutamento esperti per realizzazione Progetti PTOF: emissione determina a contrarre, stesura e pubblicazione avvisi di selezione, stesura contratti di prestazione d'opera. - Tenuta dell'inventario generale SIDI. <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione lavoro dei collaboratori scolastici; - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Reclutamento personale docente e ATA supplente: convocazione, individuazione dell'avente diritto e verifica possesso dei titoli al primo contratto stipulato; - Gestione pratiche inquadramento economico e ricostruzioni di carriera del personale docente e ATA; - Gestione pratiche TFR e TFS personale docente e ATA su Passweb;

<p style="text-align: center;">OLIVO GIUSEPPE</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p style="text-align: center;">Gestione personale Docente e ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni RSU e pratiche contrattazione d'Istituto; - Stesura incarichi al personale per attività da retribuire a carico del FIS (Fondo d'istituto, Funzioni Strumentali al PTOF personale docente, incarichi specifici ATA); - Raccolta dichiarazioni compensi FIS personale docente, a fine anno scolastico; - Raccolta e controllo dichiarazioni compensi FIS personale ATA, a fine anno scolastico e predisposizione delle tabelle per la liquidazione dei compensi accessori riconosciuti; - Pratiche infortuni personale docente e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi. - Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MI e Rilascio PIN dispositivo servizi NOIPA; - Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3^ fascia personale docente e ATA <i>(in collaborazione con la collega Gioia)</i>; - Scarico e pubblicazione all'albo delle graduatorie d'Istituto di 1^, 2^e 3^ fascia personale docente e ATA; - Gestione pratiche tirocinanti: convenzioni con università e/o istituti di istruzione 2° grado; - Rilevazione permessi legge 104 su piattaforma PerlaPA; - Rilascio autorizzazioni alla libera professione; - Gestione Anagrafe Prestazioni su piattaforma PerlaPA; - Rilevazioni dati osservatorio tecnologico SIDI e PNSD; - Gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale docente (esclusi quelli in materia di Sicurezza D.L.vo 81/2008), in collaborazione con il docente Funzione Strumentale per la formazione e rilascio attestati di partecipazione. - Nomina Coordinatori di classe ed emissione deleghe a presiedere consigli di classe e interclasse. - Contatti con gli esterni per la manutenzione dei fotocopiatori, delle apparecchiature informatiche, malfunzionamento internet, linea telefonica, ecc..; - Scarico aggiornamenti Sissi in rete sui PC degli uffici; - Rilascio credenziali al personale docente e ATA per l'accesso all'area riservata del sito web istituzionale. - Rilascio certificati di servizio personale docente e ATA; - Richiesta visite mediche di controllo personale docente e ATA <i>(in collaborazione con la collega Gioia)</i>;
	<p style="text-align: center;"><i>Scioperi e assemblee sindacali</i></p>	<p>Gestione scioperi e assemblee sindacali, <i>(in collaborazione con la collega Bolognesi)</i> effettuando con largo anticipo tutti gli adempimenti del caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolare di indagine - adesione al personale docente e ATA - Controllo firme di adesione/non adesione, - Circolari alle famiglie - Comunicazioni ai Comuni per eventuali adattamenti del servizio di trasporto alunni.
	<p style="text-align: center;"><u>SITO WEB REGEL e AREA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</u></p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti.</p> <p>Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti prodotti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. L.vo 14 marzo 2013, n° 33 (Legge sulla trasparenza)</p>

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
<p style="text-align: center;"><u>2</u></p> <p style="text-align: center;">GIOIA VELINA</p> <p style="text-align: center;">Tempo indeterminato full-time</p> <p>Orario di servizio</p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,45 – 17,15 <i>con pausa di 30 minuti</i></p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,45 – 13,45</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Personale</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u></p> <p style="text-align: center;">Gestione personale docente e ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Organici personale docente e ATA; - Emissione decreti assegnazione docenti alle classi; - Stesura nomine Collaboratori della DS e Referenti di Plesso; - Gestione assenze varie personale docente: malattie, ferie, permessi, congedi parentali, ecc.; - Richiesta visite mediche di controllo personale docente e ATA (<i>in collaborazione con il collega Olivo</i>); - Rilevazioni on-line assenze mensili del personale docente e ATA e rilevazione scioperi; - Emissione contratti di lavoro a tempo determinato docenti e ATA; - Emissione contratti di lavoro a tempo indeterminato personale docente e ATA, verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione e trasmissione alla RTS; - Consegna ai docenti e ATA già in servizio ed a quelli neoassunti (supplenti compresi) in formato digitale tramite email, di: copia del codice disciplinare, documentazione relativa al sistema sicurezza dell'Istituto, le Circolari interne aventi ad oggetto la vigilanza sugli alunni, il divieto di fumo nella scuola e nelle aree di pertinenza ed il divieto di utilizzo del cellulare per motivi personali, durante il servizio scolastico; - Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti; - Pratiche inerenti il periodo di prova del personale docente e ATA neoimpresso in ruolo; - Comunicazioni telematiche obbligatorie (COL) delle assunzioni e cessazioni personale docente ed incarichi esperti esterni, su portale internet SINTESI, ora denominato "SIUL" – Sistema Informatico Unitario Lavoro della Regione Lombardia (<i>in collaborazione con la collega Bolognesi</i>); - Tenuta registro dei contratti a tempo determinato e indeterminato - Istruttoria Pratiche pensioni ordinarie, pensioni di inabilità e dispense dal servizio personale docente e ATA; - Pratiche Computo e/o Riscatto servizi ai fini della quiescenza, Ricongiunzioni Legge 29, Riconoscimento servizi figurativi periodi maternità; - Verifica e sistemazione posizioni previdenziali su Passweb del personale docente e ATA dimissionario e con diritto a pensione; - Pratiche Permessi Diritto allo studio; - Pratiche Part-time personale docente e ATA; - Rilevazione ferie maturate e non godute personale docente e ATA a TD, emissione decreti di pagamento ed invio all'Ufficio Stipendi RTS; - Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MI e rilascio PIN dispositivo servizi area riservata NOIPA;

	<p style="text-align: center;"><u>AREA</u> <u>PROTOCOLLO</u> Posta in entrata</p> <p style="text-align: center;"><u>SITO WEB REGEL</u> e <u>AREA</u> <u>AMMINISTRAZIONE</u> <u>TRASPARENTE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3[^] fascia personale docente e ATA (<i>in collaborazione con il collega Olivo</i>); - Redazione graduatorie interne personale docente (<i>in collaborazione con il collega Olivo</i>); - Associazione dei docenti alle classi nel registro elettronico - Invio, tramite registro elettronico, delle comunicazioni e circolari prodotte indirizzate ai docenti. <p>- Controllo periodico e pulizia della casella di posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti.</p> <p>Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti prodotti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. L.vo 14 marzo 2013, n° 33 (Legge sulla trasparenza)</p>
--	--	---

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	compiti
<p data-bbox="248 277 268 304"><u>4</u></p> <p data-bbox="181 367 335 430">MANSELLA HERMES</p> <p data-bbox="185 461 331 582">Tempo determinato Part-time 18h</p> <p data-bbox="150 703 367 730">Orario di servizio</p> <p data-bbox="185 766 331 824"><u>Mer/gio/ven</u> 8,00 – 14,00</p> <p data-bbox="156 954 360 981">ufficio di servizio:</p> <p data-bbox="191 1016 325 1075">Segreteria Didattica</p>	<p data-bbox="392 273 596 300"><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p data-bbox="421 353 564 412"><u>ORGANI COLLEGIALI</u></p> <p data-bbox="389 492 596 573"><u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u></p> <p data-bbox="408 931 577 1039"><u>AREA PROTOCOLLO e smistamento posta</u></p> <p data-bbox="392 1429 596 1509"><u>AREA GENERALE</u> Sicurezza D.Lg.vo 81/2008</p> <p data-bbox="408 1648 577 1706">Privacy - Rapporti D.O.P</p> <p data-bbox="392 1921 596 2056"><u>SITO WEB REGEL</u> e <u>AREA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto area didattica: gestione alunni scuole infanzia, primarie e secondarie 1° grado. - Stesura e pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto; - Controllo giacenza materiale di primo soccorso - Istruttoria ed emissione degli ordini di acquisto del materiale di primo soccorso, materiale igienico sanitario e per pulizia locali, carta per fotocopie, cancelleria e sussidi ad uso didattico ed amministrativo. - Controllo materiale acquistato e distribuzione nelle scuole destinatarie, tramite i docenti referenti di plesso, con il supporto dei collaboratori scolastici. - Registrazione negli inventari di facile consumo dell'applicativo "Sidi - area magazzino" dei nuovi beni durevoli acquistati: libri e dizionari, carte geografiche, attrezzature per attività motoria, piccoli strumenti musicali e altri beni e sussidi didattici di valore inferiore a € 200,00. <p data-bbox="625 896 1474 1290">In collaborazione con la collega Bolognesi, è addetto al controllo, acquisizione e smistamento della corrispondenza interna ed esterna pervenuta nel Gestionale Documentale (modulistica online, email delle caselle di posta elettronica dell'Istituto vaic83300l@istruzione.it – comprensivotravedona@libero.it e posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it) e controllo delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali MI, USR Lombardia e AT Varese, non inviate direttamente all'Istituto. Pulizia periodica delle caselle di posta elettronica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo quotidiano e pulizia delle caselle di posta vaic83300l@istruzione.it e comprensivotravedona@libero.it <p data-bbox="644 1330 1474 1393">Pratiche varie inerenti la Sicurezza del personale sui luoghi di lavoro d.Lg.vo 81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo all'RSPP, agli ASPP ed RLS; - incarichi al personale; stesura e consegna circolari; - corrispondenza con i Comuni ed invio segnalazioni pervenute dagli ASPP ed RSPP; - compilazione statistiche e monitoraggi inerenti la sicurezza; - controllo e approntamento materiale per le piccole medicazioni di primo soccorso; - gestione visite del Medico Competente; - verifica personale da formare e gestione corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di sicurezza. - Predisposizione atti e gestione corrispondenza con il Responsabile Protezione Dati (D.O.P.). <p data-bbox="644 1845 1474 1908">Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti.</p> <p data-bbox="644 1944 1474 2069">Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti prodotti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. L.vo 14 marzo 2013, n° 33 (Legge sulla trasparenza)</p>

<p>PARISI DANIELA</p>	<p><u>AREA PROTOCOLLO smistamento posta</u></p> <p><u>SITO WEB REGEL e AREA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</u></p>	<p>gruppi di lavoro vari e relativa comunicazione ai Collaboratori Scolastici per eventuale apertura delle scuole.</p> <p>Nei giorni in cui non prestano servizio i colleghi addetti al protocollo, è addetta al controllo, acquisizione e smistamento della corrispondenza interna ed esterna pervenuta nel Gestionale Documentale (modulistica online, email delle caselle di posta elettronica dell'Istituto vaic83300l@istruzione.it – comprensivotravedona@libero.it e posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it) e controllo delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali MI, USR Lombardia e AT Varese, non inviate direttamente all'Istituto. Pulizia periodica delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di avvisi, circolari ed altri documenti prodotti.</p> <p>Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti prodotti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. L.vo 14 marzo 2013, n° 33 (Legge sulla trasparenza)</p>
<p>Nominativo Orario di servizio</p>	<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	<p>compiti</p>
<p><u>6</u></p> <p>NATALE LUCIA</p> <p>Tempo indeterminato full-time</p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><u>Lunedì/Mercoledì</u> 7,45 – 17,15 <i>con pausa di 30 minuti</i></p> <p><u>mar/gio/ven</u> 7,45 – 13,45</p> <p><u>ufficio di servizio:</u></p> <p>Segreteria Didattica</p>	<p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</p>	<p>Gestione generale alunni scuole secondarie 1° grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alle classi prime; - Rilascio e acquisizione Nulla Osta al trasferimento - Corrispondenza con le famiglie ed Enti vari (Comuni, Associazioni, ecc.) in materia di gestione alunni - Stesura circolari e avvisi vari, inoltre agli interessati e pubblicazione nell'area dedicata sul sito dell'Istituto - Acquisizione e aggiornamento dati alunni D.A. sulla piattaforma sharepoint UST Varese e SIDI - Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni; - Rilascio certificati nel rispetto della legge 183/2011 - Evasione pratiche di accesso agli atti - Gestione libri di testo scuole secondarie - Pratiche infortuni alunni e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi. - Rilevazioni ministeriali e statistiche varie. - rilascio credenziali ai genitori per l'accesso al registro elettronico - Creazione e gestione eventi di pagamento tramite l'applicativo Pago in rete, dei contributi richiesti alle famiglie - Approntamento materiale per esami conclusivi 1° ciclo - Compilazione dei Diplomi 1° ciclo di istruzione e del registro perpetuo dei diplomi e aggiornamento periodico del registro di carico e scarico dei diplomi. - Supporto amministrativo ai docenti nella realizzazione di progetti e attività PTOF (orientamento, continuità, intercultura, istruzione domiciliare, pratica sportiva, corsi di recupero, ed. stradale, corsi affettività, ecc.) - Invio, tramite registro elettronico, delle comunicazioni e circolari prodotte indirizzate ai docenti ed alle famiglie.

SERVIZI GENERALI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico (AREA A CCNL/2007):

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Servizi	compiti
VIGILANZA e Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. Fare riferimento alla relativa circolare della Dirigente Scolastica inviata ad inizio anno scolastico. Seguono istruzioni generali inerenti la vigilanza degli alunni:</p> <p>1. Entrata degli alunni Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti- la sorveglianza delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con scuolabus) o comunque presenti nell'edificio;- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è consentito dal dirigente scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni;- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nella propria aula;- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi accompagnati in classe;- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei. <p>2. la vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti</p> <ul style="list-style-type: none">- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti. <p>3. la vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none">- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza da parte del docente che ha terminato la lezione;- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti. <p>4. la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:</p> <ul style="list-style-type: none">- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che arrechino pregiudizi alle persone e alle cose;- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza;

<p>VIGILANZA e Rapporti con gli alunni</p>	<p>Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.</p> <p>5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del dsga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa; - il trasferimento da un'aula all'altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. <p>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal dsga e/o dal dirigente scolastico hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.</p> <p>7. Uscita degli alunni da scuola Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio; - controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni; - garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione; - sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati. <p>I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.</p> <p>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche e la refezione e la pausa dopo mensa I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.</p>
<p>Rapporti con il pubblico</p>	<p>Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici.</p>
<p>Sorveglianza e custodia dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria e custodia dei locali.</p>
<p>Attività di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Per pulizia deve intendersi lavaggio pavimenti, bozzolo murale in vernice smaltata, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Gli spazi esterni (scale, ingressi, cortile) devono essere spazzati con periodicità almeno settimanale.</p> <p>Riordino e custodia del materiale igienico sanitario destinato alla pulizia dei locali. Spostamento suppellettili, attrezzature e materiale vario già presente a scuola o relativo a nuovi acquisti consegnati dai fornitori (gli scatoloni non devono restare in spazi non idonei).</p> <p>Per lo spostamento manuale di scatoloni o di qualsiasi oggetto pesante, rispettare le norme di sicurezza, evitare quindi il sovraccarico e movimenti che possano causare danni fisici.</p> <p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
<p>Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Esecuzione fotocopie. Approntamento sussidi didattici. Assistenza Docenti. Collaborazione in Progetti e attività previsti nel PTOF.</p>
<p>Servizi esterni inerenti la qualifica</p>	<p>Consegna e ritiro corrispondenza dall'ufficio postale, Banca, altre scuole limitrofe. Consegna e/o ritiro corrispondenza dalla sede centrale in caso di impedimento dei docenti referenti. Ritiro materiale di pulizia e/o sussidi didattici dalla sede, quando richiesto dall'ufficio.</p>

**ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO SETTIMANALE E SUDDIVISIONE COMPITI
DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

Scuola Secondaria 1° grado = N° 3 classi a Tempo Normale – totale n° 66 alunni
+ UFFICI IC Travedona M.

Scuola Primaria N° 4 classi a tempo normale di 29h + N° 1 classe di 31h settimanali con 2 rientri pomeridiani
– n° 84 alunni

ORARIO DELLE LEZIONI:

SECONDARIA 1° GRADO "A. Frank"

Da lunedì a venerdì: ingresso alunni h. 7,55 - lezioni h. 8,00 – 13,55

UFFICI = lunedì e mercoledì h. 7,30 – 17,45

Mar. / gio. / ven. h. 7,30 – 14,30

SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli"

lunedì e mercoledì tutte le classi h.8:10 - 16,10

Martedì, giovedì classi 1[^]-2[^]-3[^]-4[^] h.8:10 – 13,10

Martedì, giovedì classe 5[^] h.8:10 – 14,10

Venerdì tutte le classi h.8:10 - 13,10

Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15.

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

<i>COLL.SCOL.</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
RAIOLA MARIA GRAZIA Ruolo - full-time 36h Scuola Sec. 1° gr. +UFFICI	10,33 – 17,45 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)
PONTIROLI LUCA Ruolo - full-time 36h Scuola Sec. 1° gr. +UFFICI	7,30 – 14,42 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,33 – 17,45 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)
PAOLICELLI SIMONA Ruolo - part-time 24h Scuola primaria	11,45 – 17,45 (6 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	8,00 – 14,00 (6 h)	//
SALVUCCI DONATELLA Ruolo - part-time 28h Scuola primaria	7.30 – 14.30 (7h)	7,42 – 14,42 (7 h)	10,45 – 17,45 (7h)	//	7,42 – 14,42 (7 h)
CIRILLO PIO T.Det - Full-time 36h PALESTRA + Scuola primaria	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	8,30 – 14,30 (6 h)	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	8,30 – 14,30 (6 h)	8,30 – 14,30 (6 h)

L'ASSEGNAZIONE DISTINTA ALLE DUE SCUOLE NON DEVE INTENDERSI COME UNA ESCLUSIVITA' MA CIASCUNO DEVE ESSERE DI SUPPORTO ALL'ALTRO IN CASO DI BISOGNO.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI - COMPITI

RAIOLA MARIA GRAZIA	SCUOLA SECONDARIA: Classi 2 ^A e 3 ^A – Aula Docenti - corridoio – servizi maschili e femminili – infermeria. Ufficio Didattica e Ufficio Personale - Laboratorio di musica, scala mensa - Aula sostegno
PONTIROLI LUCA	SCUOLA SECONDARIA: Classe 1 ^A - Uffici DSGA e DS – locale archivio - scala – ingresso - Servizi personale - Aula informatica – corridoio e scala mensa. Servizio postale: quando necessario, consegna e ritiro bolgetta presso Ufficio postale di Travedona Monate. Approntamento materiale di consumo da distribuire nei vari plessi.
PAOLICELLI SIMONA	SCUOLA PRIMARIA: classi 1 ^A - 2 ^A e 5 ^A - Aula Docenti – Servizi docenti – Aula recupero - Aula Sostegno - Infermeria — cucina – scala e corridoio – Servizio Handicap e antibagno
SALVUCCI DONATELLA	SCUOLA PRIMARIA: classi: 3 ^A e 4 ^A - Aula musica, Biblioteca, Aula Arte e sostegno Servizi maschili e femminili – corridoio.
CIRILLO PIO	PALESTRA SCUOLA PRIMARIA: Giovedì spazi di Salvucci – Venerdì spazi di Paolicelli – Lunedì e Mercoledì n. 2 classi scuola primaria.
SPAZI COMUNI	Porticati, locale ascensore, scale esterne, palestra (in assenza sig. Cirillo)

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

Fino al termine del periodo di pandemia applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso. Particolare attenzione va riservata all'accoglienza dell'utenza esterna che accede agli uffici di segreteria.

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

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

In caso di assenza di un collega, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, le persone in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento di ambedue le scuole.

In collaborazione con il personale incaricato dal Comune, i collaboratori scolastici, nel rispetto del protocollo anti covid, dovranno occuparsi della pulizia della palestra. Al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni.

SCUOLE DI TRAVEDONA MONATE

PRESSO EDIFICIO VIA DON STRURZO n° 204:

SCUOLA PRIMARIA "Caduti per la Patria"

N° 7 classi a tempo normale di 29h + N° 2 classi di 31h settimanali –con 2 rientri pomeridiani – n° 171 alunni

ORARIO LEZIONI:		
lunedì e mercoledì	tutte le classi	ingresso 7,55 - Inizio lezioni:8,00 - fine h. 16,00
Martedì, giovedì	classi 1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^]	ingresso 7,55 - Inizio lezioni:8,00 - fine h. 13,00
Martedì, giovedì	classi 5 [^]	ingresso 7,55 - Inizio lezioni:8,00 - fine h. 14,00
Venerdì	tutte le classi	ingresso 7,55 - Inizio lezioni:8,00 - fine h. 13,00
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,00 alle 18,00 (la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)		

SCUOLA SECONDARIA 1[^] GRADO "G. Leva"

N° 3 classi di cui n. 1 a Tempo prolungato (36h) e n. 2 a Tempo normale (30h) – totale n° 60 alunni

ORARIO LEZIONI: Classe a TP - lunedì e mercoledì	ingresso 7,55 - Inizio lezioni:8,00 - fine h. 17,00
Mar. / gio. / ven.	ingresso 7,55 - Inizio lezioni:8,00 - fine h. 14,00
Classe a TN – da lunedì a venerdì	ingresso 7,55 – Inizio lezioni 8,00 - fine h. 14,00

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
ZILIO MARA Ruolo - full-time 36h SCUOLA PRIMARIA	7,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 13,45 (6 h)
RIZZO GINA Ruolo - full-time 36h SCUOLA PRIMARIA	7,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,30 – 17,00 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 13,45 (6 h)
DAMICIS ROBERTA T.Det - full-time 36h SCUOLA PRIMARIA + supporto SC.SEC	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	10,33 – 17,45 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)
MOIO CONCETTA T.Det - full-time 36h SCUOLA SEC.1 [^] GR.	10,33 – 17,45 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	10,33 – 17,45 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)
SCAVELLO ANTONELLA T.Det –spezzone 28h SCUOLA SEC.1 [^] GR	10,45 – 17,45 (7h)	7,42 – 14,42 (7 h)	10,45 – 17,45 (7h)	///	c/o edificio ex Comune 7,42 – 14,42 (7 h)
Periodo orario ridotto (20h) fino al 07/01/23	11,45 – 16,45 (5h)	8,42 – 13,42 (5 h)	8,42 – 13,42 (5 h)	///	c/o edificio ex Comune 9,42-14,42 (5h)
Suppl. T.Det - 8h fino 22/12/22	///	10,42 – 14,42 (h. 4)	///	10,42 – 14,42 (h. 4)	///

L'ASSEGNAZIONE DISTINTA ALLE DUE SCUOLE NON DEVE INTENDERSI COME UNA ESCLUSIVITA' MA CIASCUNO DEVE ESSERE DI SUPPORTO ALL'ALTRO IN CASO DI BISOGNO.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI - COMPITI

DAMICIS ROBERTA	Classi: 3B – 4A- 5B - n. 1 bagno alunni maschi lato dx – corridoio dx - scale archivio Palestra grande esterna, quando utilizzata dagli alunni della scuola primaria (venerdì) in collaborazione con le colleghe Rizzo e Zilio.
RIZZO GINA	Classi: 1A - 2A - 3A – n. 1 bagno insegnanti - n. 1 bagno alunni femmine lato sx – n. 1 aula sostegno – n. 1 bagno alunni D.A. – n. 1 aula docenti (con Zilio) Palestra grande esterna, quando utilizzata dagli alunni della scuola primaria (venerdì) in collaborazione con le colleghe Damicis e Zilio.
ZILIO MARA	Classi: 2B – 5A- 4B – n. 1 bagno insegnanti - n. 1 bagno alunni maschi lato sx – n. 1 aula sostegno – n. 1 bagno alunni D.A. – n. 1 aula docenti (con Rizzo) Corridoio lato sx. Palestra grande esterna, quando utilizzata dagli alunni della scuola primaria (venerdì) in collaborazione con le colleghe Damicis e Rizzo.
MOIO CONCETTA SCAVELLO ANTONELLA FAILLA LETIZIA	SCUOLA SEC.1°GRADO _ classi 1A – 1B – 2A – n. 1 bagno alunni femmine lato dx – Laboratorio Musica – Laboratorio Informatica – Infermeria PALESTRA grande esterna (lunedì), in collaborazione con il collega Gallucci.
Spazi comuni	Porticato - atrio centrale - bidelleria e relativo bagno - sala polifunzionale (palestrina interna) – locale archivio.

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

Fino al termine del periodo di pandemia applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano svolti in presenza: collegio docenti, consigli di classe e di interclasse, ricevimento genitori, riunioni docenti ecc. programmati in coda all'ordinario orario di servizio, n° 1 collaboratore scolastico, a rotazione, posticipa il proprio orario di ingresso per il tempo necessario.

Se gli impegni pomeridiani sono previsti a distanza rispetto all'orario di servizio (più di un'ora dopo rispetto al termine dell'orario di servizio ordinario), n. 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

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

In collaborazione con il personale incaricato dal Comune, i collaboratori scolastici, nel rispetto del protocollo anti covid, dovranno occuparsi della pulizia della palestra. Al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni.

In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, le dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

PRESSO EDIFICIO VIA DON STRURZO n° 40 - EX COMUNE :

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

N° 3 classi a Tempo normale (30h) – totale n° 67 alunni

ORARIO LEZIONI: da lunedì a venerdì	tutti i giorni	ingresso 7,55 – Inizio lezioni 8,00 fine h. 14,00
--	----------------	---

COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
CABRERA ROSA Ruolo- full-time 36h	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12))	7,30 – 14,42 (h. 7,12)	7,30 – 14,42 (h. 7,12)
GALLUCCI STEFANO Ruolo part-time 18h	7,42 – 14,42 (7 h)	7,42 – 14,42 (7 h)	7,42 – 14,42 (7 h)	7,42 – 14,42 (7 h)	///
SCAVELLO ANTONELLA T.Det –spezzone 28h SCUOLA SEC.1°GR	c/o edificio scuola primaria	c/o edificio scuola primaria	c/o edificio scuola primaria	//	7,42 – 14,42 (7 h)
Periodo orario ridotto	c/o edificio scuola primaria	c/o edificio scuola primaria	c/o edificio scuola primaria	//	9,42-14,42 (5 h)

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI - COMPITI

CABRERA ROSA	Tutto l'edificio – INSIEME
GALLUCCI STEFANO	Gallucci si occupa in modo particolare della PALESTRA grande esterna, in collaborazione con i colleghi della scuola primaria e sec. 1° grado dell'edificio di via Don Sturzo n° 204.

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

Fino al termine del periodo di pandemia applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano svolti in presenza: consigli di classe, ricevimento genitori, ecc. elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano, n. 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

In collaborazione con il personale incaricato dal Comune, i collaboratori scolastici, nel rispetto del protocollo anti covid, dovranno occuparsi della pulizia della palestra. Al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni.

In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, i dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

SCUOLA SECONDARIA I^ GRADO "Giovanni XXIII" di VARANO BORGHI

N° 7 classi a Tempo normale (30h) – totale n° 142 alunni

ORARIO DELLE LEZIONI
da lunedì a venerdì = inizio h.7:55 - fine h. 13,55

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

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI - COMPITI

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

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

Fino al termine del periodo di pandemia applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di classe, corsi, ricevimento genitori, n. 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario, previa autorizzazione della Dsga o della Dirigente Scolastica.

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

In collaborazione con il personale incaricato dal Comune, i collaboratori scolastici, nel rispetto del protocollo anti covid, dovranno occuparsi della pulizia della palestra. Al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni.

In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, i dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

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

N° 4 classi a tempo normale di 29h + N° 1 classe di 31h settimanali con 2 rientri pomeridiani – n° 101 alunni

ORARIO DELLE LEZIONI:		
lunedì e mercoledì	tutte le classi	h.8:05 - 16,05
Martedì, giovedì	classi 1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^]	h.8:05 – 13,05
Martedì, giovedì	classe 5 [^]	h.8:05 – 14,05
Venerdì	tutte le classi	h.8:05 - 13,05
Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15. (la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)		

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
CARDONE MARIA GRAZIA T.Det. full-time 36h	7,50 – 17,15 con pausa di 45 min. (8,40 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 17,15 con pausa di 45 min. (8,40 h)	7,50 – 14,30 (6,40 h)	7,50 – 13,50 (6 h)
VALENZISI PAOLA Ruolo - full-time 36h	7,50 – 17,15 con pausa di 45 min. (8,40 h)	7,50 – 14,30 (6,40 h)	7,50 – 17,15 con pausa di 45 min. (8,40 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 13,50 (6 h)

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

Fino al termine del periodo di pandemia applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di interclasse, programmazione settimanale, corsi, ricevimento genitori, ecc. , n. 1 collaboratrice scolastica, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

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

In collaborazione con il personale incaricato dal Comune, i collaboratori scolastici, nel rispetto del protocollo anti covid, dovranno occuparsi della pulizia della palestra. Al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni.

In caso di assenza della collega, quando non è possibile la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, la dipendente in servizio presta lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI - COMPITI

CARDONE MARIAGRAZIA	Primo piano: Classi 1A – 3A – 4A corridoio – bagni – biblioteca – Laboratorio informatico – ambulatorio – aula scienze – scale.
VALENZISI PAOLA	Piano terra: Classi 2A - 5A – Aula Insegnanti - Bagni – Corridoio – Cucina – Entrata con gradinate e marciapiede, atrio, scale.
Spazi comuni	Locali mensa (vetri) - Palestra - Bagni della palestra

SCUOLA PRIMARIA "A. Volta" di TERNATE

N° 4 classi a tempo normale di 29h + N° 1 classe di 31h settimanali con 2 rientri pomeridiani – n° 102 alunni

ORARIO DELLE LEZIONI		
lunedì e mercoledì	tutte le classi	h.8:10 - 16,10
Martedì, giovedì	classi 1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^]	h.8:10 – 13,10
Martedì, giovedì	classe 5 [^]	h.8:10 – 14,10
Venerdì	tutte le classi	h.8:10 - 13,10

Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15.
(la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
LUCCHINI ROBERTA Ruolo - full-time 36h	7,50 – 17,15 con pausa di 45 min. (8,40 h)	7,50 – 14,30 (6,40 h)	7,50 – 17,15 con pausa di 45 min. (8,40 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 13,50 (6 h)
IEVOLI MARIA Ruolo - full-time 36h	7,50 – 17,15 con pausa di 45 min. (8,40 h)	7,50 – 13,50 (6 h)	7,50 – 17,15 con pausa di 45 min. (8,40 h)	7,50 – 14,30 (6,40 h)	7,50 – 13,50 (6 h)

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

Fino al termine del periodo di pandemia applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso.

Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di interclasse, programmazione settimanale, corsi, ricevimento genitori, ecc. , n. 1 collaboratrice scolastica, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

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

Nel rispetto del protocollo anti covid, in palestra, al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni.

In caso di assenza della collega, quando non è possibile la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, la dipendente in servizio presta lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI - COMPITI

LUCCHINI ROBERTA	<u>Locali del piano superiore:</u> Aule: 1A – 2A – 5A - aula immagine, aula mista - servizi igienici femminili, maschili e disabili – corridoio – atrio piano sup - scale palestra piano superiore.
IEVOLI MARIA	<u>Locali del piano inferiore:</u> Aule: 3A– 4A - Lab. informatica – aula docenti – locale isolamento - servizi igienici femminili, maschili e insegnanti - corridoio – scale interne piano terra e 1° piano - atrio ingresso – servizi igienici insegnanti - scale palestra piano inferiore – aula jolly.
Spazi comuni	Spazi esterni (cortile): a turno – Palestra.

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. Garavaglia" di COMABBIO

N° 2 sezioni 40h settimanali – N° 35 alunni

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

Fino al 28/09/2022, stesso orario di servizio di 7,12h al giorno dalle ore 7,30 alle ore 14,42, poi:

A SETTIMANE ALTERNE (*si alterna solo l'orario di venerdì*)

1^ SETTIMANA

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
GRASSO ANNA MARIA Ruolo - full-time 36h	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,18 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,18 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)
STELLA CARLA Ruolo - full-time 36h	10,18 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,18 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,18 – 17,30 (7,12 h)

2^ SETTIMANA

COLL.SCOL.	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
GRASSO ANNA MARIA Ruolo - full-time 36h	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,18 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,18 – 17,30 (7,12 h)	10,18 – 17,30 (7,12 h)
STELLA CARLA Ruolo - full-time 36h	10,18 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	10,18 – 17,30 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI - COMPITI

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

Fino al termine del periodo di pandemia applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid. Far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso.

Per l'attività di Programmazione mensile in presenza e riunioni tra insegnanti e/o con genitori, si effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

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

SCUOLA PRIMARIA "A. Liborio" di COMABBIO

N° 1 classe + 1 pluriclasse_ a tempo normale di 30 h settimanali - n° 29 alunni

ORARIO DELLE LEZIONI

lunedì e mercoledì tutte le classi h. 8:05 - 16,05
Martedì, giovedì e venerdì tutte le classi h. 8,05 - 13,05

Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,10 alle 18,10
(la docente referente di plesso provvede alla chiusura della scuola, non è richiesta la presenza del coll. scol)

<i>COLL.SCOL.</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
DE NUNZIO GABRIELLA Ruolo - full-time 36h	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 17,15 con pausa di 30 min. (9 h)	7,45 – 13,45 (6 h)	7,45 – 13,45 (6 h)

***Fino al termine del periodo di pandemia applicare le indicazioni contenute nel protocollo Anti Covid.
Far compilare il registro degli accessi a tutte le persone esterne che accedono al plesso.***

Nel rispetto del protocollo anti covid, in palestra, al cambio della classe vanno igienizzati gli attrezzi, gli spogliatoi ed i bagni utilizzati dagli alunni.

In presenza e riunioni tra insegnanti e/o con genitori, colloqui generali genitori, elezioni scolastiche, open day ed altre attività pomeridiane, si effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI - COMPITI

DI NUNZIO GABRIELLA	Tutto l'edificio scolastico
------------------------	-----------------------------

Travedona Monate, 10/10/2022

IL DIRETTORE S.G.A.

Linda Occhiuzzi

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