



Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate (VA)
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail vaic83300l@istruzione.it – posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VAIC83300L - sito web www.ictravedonamonate.edu.it

Travedona Monate, 01/10/2025

- *ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Leva"
di Travedona Monate*

OGGETTO: Proposta piano di Lavoro del Personale ATA a.s. 2025/2026

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL del 18/01/2024, 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 in apposito incontro;

VISTO il CCNL del 18/01/2024;

VISTA la comunicazione della Dirigente Scolastica sulla modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF oggetto dell'Informativa alla RSU – OO.SS. Territoriali, Prot. n. 7159 del 09/09/2025;

VISTA la direttiva di massima alla DSGA per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi emessa dalla Dirigente Scolastica in data 08/09/2025, Prot. n. 7132;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028;

VISTO l'organico del personale ATA assegnato per l'anno scolastico 2025/2026;

VISTO il decreto della Dirigente Scolastica Prot. n° 7334 del 12/09/2025 relativo all'assegnazione della sede di servizio dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2025/2026;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 24/09/2025;

propone

per l'anno scolastico 2025-2026 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) Criteri di assegnazione dei compiti;
- 2) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro;
- 3) Proposta incarichi specifici e attività aggiuntive;
- 4) Individuazione e articolazione dei servizi:
 - servizi e compiti degli assistenti amministrativi
 - servizi generali e compiti dei collaboratori scolastici
- 5) Formazione

1) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata ottimizzando le risorse umane, 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.

2) 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.

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 ed orari 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 (n. 2 classi) è previsto il servizio pomeridiano nelle giornate di lunedì e mercoledì.

Anche per le classi a indirizzo sportivo delle scuole secondarie di 1° grado è previsto il servizio pomeridiano nella giornata di lunedì a Biandronno e Travedona Monate e mercoledì a Varano Borghi.

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 17,00, 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, a turno, devono assicurare l'apertura della sede centrale per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. In tali periodi si adotta, per tutto il personale ATA, l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì.

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

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

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

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

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

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

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente è a cura di un assistente amministrativo dell'ufficio del personale. La situazione aggiornata dei crediti-debiti orari è

comunque consultabile, da parte di ciascun dipendente, nella specifica area riservata del gestionale Nuvola di rilevazione delle presenze.

c) Turnazione e flessibilità 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, secondo calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze di servizio.

La flessibilità dell'orario con 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 dal DS o dall'assistente amministrativo addetto al personale.

Il personale assegnato ai plessi, per esigenze di servizio, può essere incaricato a prestare lavoro straordinario in sede oppure in altri plessi dell'Istituto.

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 24/09/2025, 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: **mercoledì 24 dicembre 2025, mercoledì 31 dicembre 2025, lunedì 05 gennaio 2026, lunedì 01 giugno 2026 e venerdì 14 agosto 2026, per un totale di n. 5 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 didattiche, corsi e riunioni pomeridiane extrascolastiche;
- servizio straordinario accumulato per la sostituzione dei colleghi assenti.

In assenza di accumulo di ore di lavoro straordinario sufficiente, le giornate di chiusura potranno essere coperte con ferie e/o recupero festività soppresse.

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 la modulistica del gestionale Nuvola.

g) Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso non fosse possibile, in base alla normativa vigente, sostituire con 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 ordinariamente più di due collaboratori scolastici.

3) PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI art. 54 CCNL/2024 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 2025/2026.

Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto del possesso della ex posizione economica artt. 47 e 50 CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, di cui sono titolari n° 4 Collaboratori scolastici e nessun Assistente Amministrativo.

Vengono proposti i seguenti incarichi:

1.a - Servizi amministrativi

- Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimenti.
- 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.
- Responsabili gestione amministrativa delle visite e viaggi d'istruzione per le scuole primarie-infanzia e scuole secondarie di 1° grado (2 addetti).
- Responsabile istruttoria ed espletamento pratiche giuridiche relative alle cessazioni dal servizio, da lavorare sulla piattaforma Passweb dell'Inps (pensioni – TFR – TFS);
- Responsabile produzione atti in materia di Privacy e Sicurezza sui luoghi di lavoro D.L. 81/2008: collaborazione con DPO, 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 medicazioni di primo soccorso.

1.b - Servizi ausiliari

Per titolari e non titolari ex 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.
- Flessibilità orario e turnazioni per esigenze di servizio;
- Intensificazione del lavoro per:
 1. 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;
 2. Piccola manutenzione degli arredi e delle attrezzature;
 3. Accoglienza utenti degli uffici e servizio postale (consegna e ritiro bolgetta);
 4. 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;
 5. Sostituzione colleghi assenti in altri plessi fuori comune;

6. Collaborazione operativa con i docenti nella realizzazione di progetti e attività PTOF, risultanti nelle schede descrittive dei progetti redatte dai docenti responsabili (oltre la normale apertura e chiusura della scuola in orario extracurriculare);
7. Pulizia e sterilizzazione quotidiana del materiale didattico utilizzato nella scuola dell'infanzia;
8. Ricognizione dei beni inventariati;
9. Eventuali ulteriori attività proposte dalla Dirigente Scolastica.

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Retribuzione delle ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non recuperate con riposi compensativi.
- Flessibilità oraria e turnazioni per esigenze di servizio;
- Intensificazione del lavoro per:
 1. Complessità dei carichi di lavoro da svolgere, ai fini di una efficace ed efficiente gestione didattica e giuridico-amministrativa;
 2. Verifica possesso dei titoli all'instaurarsi del primo contratto di lavoro del personale docente e ATA;
 4. Sostituzione colleghi assenti per medio-lunghi periodi;
 5. Eventuali ulteriori attività proposte dalla Dirigente Scolastica.

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

4) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per assicurare il ricevimento al pubblico pomeridiano in Segreteria, durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica (tutto l'anno scolastico escluse le vacanze estive), è stabilita **l'apertura pomeridiana** di due giorni a settimana, nelle giornate di lunedì e mercoledì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

L'orario di lavoro è organizzato in modo tale da assicurare il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza esterna.

DIRETTORE S.G.A. _ Il direttore dei servizi generali e amministrativi (ora Funzionario di Elevata Qualificazione) presta servizio per 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico - *omissis* -

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI _ Tutti gli assistenti amministrativi svolgono l'orario settimanale di 36 ore, con turni in orario antimeridiano e pomeridiano.

ASSISTENTE TECNICO _ Nel corrente anno scolastico presta servizio nell'Istituto, per un giorno alla settimana, nella giornata di martedì, un assistente tecnico dell'Area Informatica amministrato dall'I.C. di Vergiate, sig. Cozzolino Emanuele, con il compito di controllo/manutenzione degli apparati tecnologici in dotazione nei diversi plessi dell'Istituto e ricognizione beni tecnologici inventariati.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente Amministrativo (TABELLA A – AREA B CCNL/2024):

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Nella Segreteria dell'Istituto sono occupati n° 5 AA, così assegnati:

UFFICIO DIDATTICA: n. 2 unità - omissis -
UFFICIO DEL PERSONALE: n. 3 unità - omissis -

Di seguito il loro orario settimanale di servizio ed i compiti / mansioni assegnate:

<i>nominativo</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
omissis	10,03 – 17,15 (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)
omissis	7,30 – 14,42 (h.7,12)	7,30 – 14,42 (h.7,12)	10,03 – 17,15 (h.7,12)	7,30 – 14,42 (h.7,12)	7,30 – 14,42 (h.7,12)
omissis	7,30 – 14,00 pausa 14,30 -17,00 (h.9)	7,30 – 13,30 (h.6)	7,30 – 14,00 pausa 14,30 -17,00 (h.9)	7,30 – 13,30 (h.6)	7,30 – 13,30 (h.6)
omissis	7,30 – 14,00 pausa 14,30 -17,00 (h.9)	7,30 – 14,00 (h.6,30')	7,30 – 14,00 pausa 14,30 -16,00 (h.8)	7,30 – 14,00 (h.6,30')	7,30 – 13,30 (h.6)
omissis	7,30 – 14,42 (h.7,12)	7,30 – 14,42 (h.7,12)	10,03 – 17,15 (h.7,12)	7,30 – 14,42 (h.7,12)	7,30 – 14,42 (h.7,12)

Nel periodo estivo, tutti svolgono orario antimeridiano di n° 7,12h al giorno

NOTE COMUNI per tutti gli Assistenti Amministrativi	• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC quotidianamente, attraverso il sistema di Protocollo informatico dell'applicativo in cloud "Nuvola - amministrazione digitale": eliminazione eventuale posta spam, smistamento all'area organizzativa di riferimento con individuazione del responsabile, inoltre al "visto" di chi di competenza, archiviazione. Di comune accordo, ed eventualmente a turno, tutta la corrispondenza in entrata deve essere analizzata e smistata in tempi brevi. • Protocollo – Tutti gli Assistenti devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario e relativi fascicoli di pertinenza. • Mansioni – Tutti gli Assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza e mancato svolgimento degli adempimenti in capo al profilo professionale. • Supporto DS/DSGA - Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS, DSGA e Collaboratrici della DS nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni e loro pubblicazione sul sito, se previsto. • Trasparenza e Privacy - Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere normativa e procedure, mettendo in atto e rispettando le relative regole, e supportando DS e DSGA nella predisposizione di atti e informazioni e nella pubblicazione sul sito web, nell'Area 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).
---	---

Nominativo Orario di servizio	AREA ORGANIZZATIVA	Compiti
COLAIANNI TIZIANA ANNA Tempo indeterminato Full-time <u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Personale	<u>AREA PERSONALE</u> Gestione personale docente e ATA Sicurezza D.Lg.vo 81/2008 Privacy - Rapporti D.P.O	- Sostituzione della DSGA in caso di assenza o impedimento. - Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Gestione assenze varie personale docente: malattie, ferie, permessi, congedi parentali, ecc.; - Richiesta visite mediche di controllo personale docente e ATA (<i>in collaborazione con i colleghi - omissis -</i>); - Emissione contratti di lavoro a tempo indeterminato personale docente e ATA, verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione e trasmissione alla RTS; - Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti; - Reclutamento personale docente e ATA supplente: convocazione, individuazione dell'avente diritto, emissione individua da pubblicare all'albo online, stesura contratti di lavoro (<i>in collaborazione con il collega omissis</i>); - Inserimento al SIDI e su sharepoint dei dati per la formulazione degli organici del personale docente e ATA (<i>in collaborazione con la DSGA</i>); - Gestione pratiche inquadramento economico e ricostruzioni di carriera del personale docente e ATA (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>); - Redazione graduatorie interne personale docente e ATA (<i>in collaborazione con il collega omissis</i>); - Rilevazione annuale dei permessi legge 104 su piattaforma PerlaPA; - Comunicazioni ai docenti supplenti al 30 giugno e supplenti brevi, relative alla fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. - Rilevazione, a fine anno scolastico, delle ferie maturate e non godute dal personale docente, emissione eventuali decreti di pagamento delle ferie non godute ed invio all'Ufficio Stipendi RTS; Pratiche varie inerenti la Sicurezza del personale sui luoghi di lavoro d.Lg.vo 81/2008: - Adempimenti del RLS; - Supporto amministrativo all'RSPP e agli ASPP; - 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 giacenza materiale di primo soccorso, segnalazione alla DSGA del materiale mancante da acquistare. - Smistamento nei plessi, come da richieste dei relativi ASPP, del materiale di primo soccorso; - gestione visite periodiche del Medico Competente per personale ATA e docenti scuola infanzia (<i>in collaborazione con la DSGA</i>); - verifica personale da formare/aggiornare in materia di sicurezza e gestione corsi con il Polo Certificatore Sicurezza c/o IS Falcone di Gallarate. - Predisposizione atti e gestione corrispondenza con il Responsabile Protezione Dati (DPO). - Stesura incarichi privacy – trattamento dati - Verifica formazione obbligatoria in materia di privacy del personale neoassunto e segnalazione alla DS e DSGA.

	<u>AREA</u> <u>PROTOCOLLO</u> <u>ADEMPIMENTI</u> <u>TRASPARENZA</u>	- Registrazione nel Gestionale Documentale Nuvola delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni, archiviando correttamente gli atti protocollati nel titolario e fascicoli di pertinenza; - Adempimenti inerenti l'obbligo di pubblicazione degli atti nell'Area Amministrazione Trasparente sul sito web.
MANTELLI DANIELA Tempo Determinato full-time <u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Personale	<u>AREA</u> <u>PERSONALE</u> Gestione personale docente e ATA <i>Scioperi e assemblee sindacali</i>	- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna; - Richiesta visite mediche di controllo personale docente e ATA (<i>in collaborazione con i colleghi omissis</i>); - Rilevazioni on-line assenze mensili del personale docente e ATA e rilevazione scioperi; - Richiesta e trasmissione ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale docente e ATA; - Rilascio certificati di servizio personale docente e ATA; - Comunicazioni telematiche obbligatorie (COL) delle assunzioni e cessazioni personale docente ed incarichi esperti esterni, su portale "SIUL" – Sistema Informatico Unitario Lavoro della Regione Lombardia, (<i>in collaborazione con il collega omissis</i>); - Consegna ai docenti e ATA 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. - verifica possesso dei titoli al primo contratto stipulato (<i>in collaborazione con il collega omissis</i>); - Pratiche infortuni del personale docente e ATA e attivazione di eventuale procedura di Rivalsa contro terzi; - Istruttoria Pratiche pensioni ordinarie, pensioni di inabilità e dispense dal servizio personale docente e ATA; redazione dei relativi certificati di servizio cumulativi; - Verifica e sistemazione posizioni previdenziali su Passweb dei pensionandi; inserimento dati ultimo miglio TFR e TFS su Passweb (<i>in collaborazione con la DSGA</i>); - Gestione pratiche inquadramento economico e ricostruzioni di carriera del personale docente e ATA (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>); - Registrazione provvedimenti inviati e restituiti dalla RTS sull'apposito Registro dei Decreti; - Pratiche Permessi Diritto allo studio personale docente e ATA; - Pratiche Part-time personale docente e ATA; - Rilascio autorizzazioni alla libera professione; - Gestione pratiche tirocinanti: convenzioni con università e/o istituti di istruzione 2° grado; Gestione scioperi e assemblee sindacali effettuando con largo anticipo tutti gli adempimenti del caso (<i>in collaborazione con il collega omissis</i>): - Circolare informativa e di indagine / adesione del personale docente e ATA - Controllo adesione/non adesione - Circolare alle famiglie - Comunicazioni ai Comuni per eventuali adattamenti del servizio di trasporto alunni. - Controllo costante della pagina web del MIM per visualizzare

	<u>AREA PROTOCOLLO</u> <u>ADEMPIMENTI TRASPARENZA</u>	eventuale proclamazione di scioperi del comparto scuola. https://www.mim.gov.it/diritto-di-sciopero - Stesura e pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto. - Convocazione Collegi Docenti, Commissioni o gruppi di lavoro vari e relativa comunicazione ai Collaboratori Scolastici per eventuale apertura delle scuole - Rilevazioni e preparazione documentazione inerente l'utilizzo dei laboratori informatici dell'I.C. per lo svolgimento dei concorsi docenti regionali, su richiesta dell'UST di Varese. - Registrazione nel Gestionale Documentale Nuvola delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni, archiviando correttamente gli atti protocollati nel titolario e fascicoli di pertinenza; - Ulteriore controllo e smistamento della corrispondenza interna ed esterna pervenuta nel Gestionale Documentale Nuvola e controllo delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali MIM, USR Lombardia e AT Varese, non inviate direttamente all'Istituto tramite posta elettronica. Eliminazione eventuale posta spam, smistamento all'area organizzativa di riferimento con individuazione del responsabile, inoltre al "visto" di chi di competenza. - Controllo periodico e pulizia della casella di posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it e della casella peo vaic83300l@istruzione.it. - Adempimenti inerenti l'obbligo di pubblicazione degli atti nell'Area Amministrazione Trasparente sul sito web.
MUSOLINO MASSIMILIANO Tempo determinato full-time <u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Personale	<u>AREA PERSONALE</u> Gestione personale Docente e ATA	- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna, - Gestione assenze varie personale ATA: malattie, ferie, permessi, congedi parentali, ecc.; - Organizzazione copertura assenze dei collaboratori scolastici, se necessario per garantire la vigilanza nel plesso; - Impostazione orari di servizio personale ATA su Nuvola, controllo timbrature di presenza, verifica lavoro straordinario e recuperi compensativi ed inserimento delle diverse assenze; - Stesura piano ferie personale ATA (natalizie – pasquali ed estive). - Richiesta visite mediche di controllo personale docente e ATA (<i>in collaborazione con le colleghe omissis</i>); - Reclutamento personale docente e ATA supplente: convocazione, individuazione dell'avente diritto, emissione individua da pubblicare all'albo online, stesura contratti di lavoro (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>); - verifica possesso dei titoli al primo contratto stipulato (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>); - Tenuta registro dei contratti a tempo determinato e aggiornamento dell'area personale Nuvola; - Comunicazioni telematiche obbligatorie (COL) delle assunzioni e cessazioni personale docente ed incarichi esperti esterni, su portale "SIUL" – Sistema Informatico Unitario Lavoro della Regione Lombardia (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>); - Stesura nomine Collaboratori della DS e Referenti di Plesso; - Emissione decreti assegnazione docenti alle classi; - Scarico e pubblicazione all'albo delle graduatorie d'Istituto

	<i>Scioperi e assemblee sindacali</i> <u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u> <u>AREA PROTOCOLLO</u> <u>ADEMPIMENTI TRASPARENZA</u>	personale docente e ATA; - Redazione graduatorie interne personale docente e ATA (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>); - Collaborazione operativa con la D.S. nella predisposizione degli atti e documenti in materia di gestione del periodo di prova del personale docente e ATA neoassunto in ruolo; - Stesura incarichi al personale docente per attività da retribuire a carico del FIS (Fondo d'istituto, Funzioni Strumentali al PTOF); - Stesura incarichi FIS personale ATA (Fondo d'istituto – incarichi specifici), <i>in collaborazione con la DSGA</i>. - Raccolta dichiarazioni compensi FIS personale docente e ATA, a fine anno scolastico; - Gestione corsi di aggiornamento del personale docente (esclusi quelli in materia di Sicurezza D.Lgs 81/2008), (<i>in collaborazione con il docente Funzione Strumentale per la formazione</i>) e rilascio attestati di partecipazione, quando previsto. - Aggiornamento Anagrafe Prestazioni (<i>in collaborazione con la DSGA</i>) Gestione scioperi e assemblee sindacali effettuando con largo anticipo tutti gli adempimenti del caso (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>): - Circolare informativa e di indagine / adesione del personale docente e ATA - Controllo adesione/non adesione - Circolare alle famiglie - Comunicazioni ai Comuni per eventuali adattamenti del servizio di trasporto alunni. - Tenuta dell'inventario SIDI (<i>in collaborazione con la DSGA</i>) - Supporto DSGA procedure acquisto beni e servizi - Monitoraggi SIDI inerenti le apparecchiature informatiche dell'Istituto Comprensivo; - Monitoraggio ARES – edilizia scolastica; - Contatti con gli esterni per la manutenzione dei fotocopiatori (Ditta Canon Italia), delle apparecchiature informatiche, malfunzionamento internet, linea telefonica, ecc.. - Acquisizione posta da smistare di competenza - Registrazione nel Gestionale Documentale Nuvola delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni, archiviando correttamente gli atti protocollati nel titolario e fascicoli di pertinenza. - Adempimenti inerenti l'obbligo di pubblicazione degli atti nell'Area Amministrazione Trasparente sul sito web.
PARISI DANIELA MARIA Tempo indeterminato full-time	<u>AREA DIDATTICA</u> Gestione alunni e attività funzionali al PTOF	Gestione generale alunni scuole primarie e scuola dell'infanzia: - 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 BES sulla piattaforma sharepoint UST Varese e SIDI;

<u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Didattica	- 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; - Emissione cedole librerie scuole primarie; - Pratiche infortuni alunni e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi; - Rilevazioni integrative ministeriali e statistiche varie; - Gestione amministrativa delle Prove Invalsi. - Creazione e gestione eventi di pagamento tramite l'applicativo Pago in rete dei contributi richiesti alle famiglie. - Gestione amministrativa e supporto ai docenti nella realizzazione di progetti e attività didattiche contenuti nel PTOF (orientamento, continuità, intercultura, istruzione domiciliare, attività sportive, corsi di recupero, ed. stradale, corsi affettività, primo soccorso, ed. ambientale, ecc.) - Stesura protocolli d'intesa con organismi esterni che forniscono esperti per la realizzazione di progetti e attività didattiche(es. progetto raccordo scuola infanzia-primaria. ecc..., <i>in collaborazione con l'ins. omissis.</i>; - Acquisizione dichiarazioni di rito da parte di esperti forniti da Associazioni Genitori, Enti locali o altri organismi (Dichiarazione personale esterno all'istituto - Dich. antipedofilia - Dich. altri incarichi per la p.a. - dich. carichi pendenti - dich. assenza conflitti di interesse e C.V. completo ed in f.to privacy) e successiva stesura contratti per prestazioni a titolo gratuito. - Acquisizione documentazione e rilascio autorizzazioni ad esperti esterni che intervengono nelle classi a titolo gratuito; - Comunicazioni al Comune di Travedona Monate in merito all'uso della sala Responsabile e gestione amministrativa delle visite e viaggi d'istruzione (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>): - Predisposizione prospetto piano visite e viaggi d'istruzione deliberato dal collegio dei docenti e consiglio d'Istituto; - Acquisizione documentazione sulla sicurezza degli autobus utilizzati per i viaggi d'istruzione, di cui al D.L. 127/2025 (possessione del sistema di frenata automatica, ecc..) - Espletamento procedura per affidamento servizi di trasporto per viaggi di un giorno; - Emissione Decisione a contrarre per tutti gli affidamenti per i quali è richiesto il CIG; - Conferma prenotazione pullman, guide, ingressi musei, ecc; - Emissione Circolari e comunicazioni alle famiglie - Creazione elenchi di pagamento delle quote di partecipazione tramite l'applicativo Pago Nuvola del sistema Pagoinrete del MIM e controllo avvenuto versamento delle quote; - Predisposizione elenchi alunni partecipanti - Incarichi ai docenti accompagnatori. - Comunicazione dati dei viaggi alla Questura di Varese ORGANI COLLEGIALI - Elezioni Rappresentanti genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione: predisposizione elenchi degli elettori e approntamento materiale e modulistica per le operazioni di voto e proclamazione degli eletti (<i>in collaborazione con la collega omissis</i>). - Convocazione Dipartimenti, consigli di interclasse e
---	--

	<u>AREA PROTOCOLLO</u> <u>ADEMPIMENTI TRASPARENZA</u>	intersezione e predisposizione eventuali deleghe a presiedere; - Registrazione nel Gestionale Documentale Nuvola delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni, archiviando correttamente gli atti protocollati nel titolario e fascicoli di pertinenza; Ulteriore controllo e smistamento della corrispondenza interna ed esterna pervenuta nel Gestionale Documentale Nuvola e controllo delle comunicazioni di interesse pubblicate sui siti istituzionali MIM, USR Lombardia e AT Varese, non inviate direttamente all'Istituto tramite posta elettronica. Eliminazione eventuale posta spam, smistamento all'area organizzativa di riferimento con individuazione del responsabile, inoltre al "visto" di chi di competenza. - Adempimenti inerenti l'obbligo di pubblicazione degli atti nell'Area Amministrazione Trasparente sul sito web. - Aggiornamento dati sul sito web (nominativi referenti vari, circolari alunni, commissioni mense, comitati genitori, ecc..)
VIVONA STEFANIA Tempo Determinato full-time <u>ufficio di servizio:</u> Segreteria Didattica	<u>AREA DIDATTICA</u> Gestione alunni e attività funzionali al PTOF	Gestione generale alunni scuole secondarie 1° grado: - 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 BES 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 PagoNuvola, 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. - Gestione amministrativa e supporto ai docenti nella realizzazione di progetti e attività didattiche contenuti nel PTOF (<i>orientamento, continuità, intercultura, istruzione domiciliare, attività sportive, corsi di recupero, ed. stradale, corsi affettività, primo soccorso, ed. ambientale, ecc.</i>) - Stesura protocolli d'intesa con organismi esterni che forniscono esperti per la realizzazione di progetti e attività didattiche; - Acquisizione dichiarazioni di rito da parte di esperti forniti da Associazioni Genitori, Enti locali o altri organismi

		(Dichiarazione personale esterno all'istituto - Dich. antipedofilia - Dich. altri incarichi per la p.a. - dich. carichi pendenti - dich. assenza conflitti di interesse e C.V. completo ed in f.to privacy) e successiva stesura contratti per prestazioni a titolo gratuito. Gestione amministrativa delle visite e viaggi d'istruzione <i>(in collaborazione con la collega omissis)</i>: - Predisposizione prospetto piano visite e viaggi d'istruzione deliberato dal collegio dei docenti e consiglio d'Istituto; - Acquisizione documentazione sulla sicurezza degli autobus utilizzati per i viaggi d'istruzione, di cui al D.L. 127/2025 (possessione del sistema di frenata automatica, ecc..) - Espletamento procedura per affidamento servizi di trasporto per viaggi di un giorno; - Emissione Decisione a contrarre per tutti gli affidamenti per i quali è richiesto il CIG; - Conferma prenotazione pullman, guide, ingressi musei, ecc; - Emissione Circolari e comunicazioni alle famiglie - Creazione elenchi di pagamento delle quote di partecipazione tramite l'applicativo Pago Nuvola del sistema Pagoinrete del MIM e controllo avvenuto versamento delle quote; - Predisposizione incarichi ai docenti accompagnatori; - supporto amministrativo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione di più giorni, settimana bianca e soggiorno studi all'estero. - Comunicazione dati dei viaggi alla Questura di Varese
	ORGANI COLLEGIALI	- Elezioni Rappresentanti genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione: predisposizione elenchi degli elettori e approntamento materiale e modulistica per le operazioni di voto e proclamazione degli eletti <i>(in collaborazione con la collega omissis)</i>. - Nomina Coordinatori di classe e segretari; - Emissione deleghe eventuali sostituzione coordinatori di classe durante i consigli di classe; - Convocazione consigli di classe e predisposizione eventuali deleghe a presiedere;
	AFFARI GENERALI	- Rilascio autorizzazioni d'uso dei locali scolastici, nel rispetto del Regolamento d'Istituto. - Comunicazioni al Comune di Travedona Monate in merito all'uso della sala consiliare e palestra per attività pomeridiane.
	<u>AREA PROTOCOLLO</u>	- Registrazione nel Gestionale Documentale Nuvola delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni, archiviando correttamente gli atti protocollati nel titolario e fascicoli di pertinenza.
	<u>ADEMPIMENTI TRASPARENZA</u>	- Adempimenti inerenti l'obbligo di pubblicazione degli atti prodotti per i quali è prevista la pubblicazione nell'Area Amministrazione Trasparente sul sito web.

SERVIZI GENERALI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**Il Collaboratore Scolastico (TABELLA A - AREA A CCNL/2024):**

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:
 - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
 - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
 - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Servizi	compiti
VIGILANZA e Rapporti con gli alunni	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: 1. Entrata degli alunni Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno: - 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. 2. la vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti - 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. 3. la vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a: - 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.

VIGILANZA e Rapporti con gli alunni	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: - 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; Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica. 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: - 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. 6. La vigilanza degli alunni diversamente abili I collaboratori scolastici 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. 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: - 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. I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche. 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.
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici.
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria e custodia dei locali.
Attività di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Per pulizia deve intendersi lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Gli spazi esterni (scale, ingressi, cortile) devono essere spazzati con periodicità almeno settimanale. Riordino e custodia del materiale igienico sanitario destinato alla pulizia dei locali. Spostamento suppellettili, attrezzature e materiale vario già presente a scuola o relativo a nuovi acquisti consegnati dai fornitori (gli scatoloni non devono sostare in spazi non idonei). 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. Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Esecuzione fotocopie. Approntamento sussidi didattici. Assistenza Docenti. Collaborazione in Progetti e attività previsti nel PTOF.

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

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "G. Leva" di TRAVEDONA MONATE

N° 91 alunni _ N° 5 classi di cui: n. 2 a Tempo prolungato di 36h (1A-2A), n.1 a Tempo normale di 32h(3A) a indirizzo sportivo e n° 2 a tempo normale di 30 ore.

ORARIO DI ENTRATA / USCITA ALUNNI :

Classi 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

Classi a TN – da lunedì a venerdì ingresso 7,55 – Inizio lezioni 8,00 - fine h. 14,00

Classe a indirizzo sportivo - lunedì ingresso 7,55 – inizio lezioni 8.00 - fine h. 17,00

da martedì a venerdì ingresso 7,55 – Inizio lezioni 8,00 - fine h. 14,00

ORARIO UFFICI = lunedì e mercoledì h. 7,30 – 17,15 -

Mar. / gio. / ven. h. 7,30 – 14,42

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
omissis	10,00 – 17,30 (h.7,30')	7,30 – 14,30 (h. 7')	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,30 – 15,00 (h. 7,30')
omissis	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,30 – 14,30 (h. 7)	7,30 – 14,30 (h. 7)	//
omissis	7,30 – 14,30 (h. 7)	//	10,30 – 17,30 (7h)	8,00 – 15,00 (h. 7)	7,30 – 14,30 (h. 7)
omissis	10,00 – 17,30 (h. 7,30')	8,00 – 15,00 (h. 7)	Sec. Varano 10,00– 17,30 (h. 7,30')	8,00 – 15,00 (h. 7)	8,00 – 15,00 (h. 7)

Nel periodo estivo, al termine delle lezioni, tutti svolgono orario antimeridiano. Nel mese di giugno viene adattato anche al calendario di svolgimento degli esami conclusivi del 1° ciclo.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

omissis	<u>Piano superiore</u> : classi 1^A – 1^B, aula docenti, servizi igienici del personale, ufficio didattica <u>Piano inferiore</u> : vigilanza al mattino, fino all'arrivo della collega Mosca.
omissis	<u>Piano superiore</u> : classe 3^A - n. 2 aule PNRR, servizi igienici alunni F., ufficio DSGA, ufficio Dirigente Scolastica. <u>Palestra</u> : martedì
omissis	<u>Piano superiore</u> : classi 2^A e 2^B - servizi igienici alunni M., ufficio del personale. <u>Palestra</u> : lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì
omissis	<u>Piano inferiore</u> : aula musica, n. 2 aule PNRR, laboratorio informatica, servizi igienici alunni M e F, servizi del personale. <u>Piano superiore</u> : collaborazione con i colleghi
Spazi comuni	Atrio corridoio ed entrate alunni e personale – scala interna - mensa e spazi annessi – locale deposito (futuro lab. Arte)

- 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.
- Per impegni vari in orario pomeridiano: consigli di classe, ricevimento genitori, corsi, riunioni docenti, ecc..., quando non è applicabile lo slittamento dell'orario di servizio per assenza di colleghi o perché l'attività è programmata a distanza rispetto al termine del servizio antimeridiano, **n. 1 coll.** scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.
- E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.
- 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° 127 alunni _ N° 7 classi a Tempo Normale, di cui n° 4 di 30 ore sett.li e n° 3 a indirizzo sportivo di 32 ore sett.li con rientro pomeridiano il mercoledì (corso A)

ORARIO DI ENTRATA / USCITA ALUNNI

Classi a TN 30h – da lunedì a venerdì ingresso 7,50 – Inizio lezioni 7,55 - fine h. 13,55

Classi a indirizzo sportivo - solo **merc.** ingresso 7,50 – inizio lezioni 7,55 - fine h. 16,55

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
omissis	7,45 – 14,57 (h. 7,12)	7,45 – 14,57 (h. 7,12)	7,45 – 14,57 (h. 7,12)	7,45 – 14,57 (h. 7,12)	7,45 – 14,57 (h. 7,12)
omissis	7,45 – 14,57 (h. 7,12)	7,45 – 14,57 (h. 7,12))	10,18 – 17,30 (h. 7,12)	7,45 – 14,57 (h. 7,12)	7,45 – 14,57 (h. 7,12)
omissis	7,45 – 13,00 (h. 5,15')	7,42 – 14,57 (h. 7,15)	7,45 – 13,00 (h. 5,15')	7,42 – 14,57 (h. 7,15)	7,45 – 12,45 (h. 5)
omissis	// Sec.Trav. (h. 7,30')	// Sec.Trav. (h. 7')	10,00– 17,30 (h. 7,30)	// Sec.Trav. (h. 7').	// Sec.Trav. (h. 7')

Nel periodo estivo, al termine delle lezioni, tutti svolgono orario antimeridiano. Nel mese di giugno viene adattato anche al calendario di svolgimento degli esami conclusivi del 1° ciclo.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

omissis	<u>Piano superiore:</u> classi 1A-1B-1C, servizi igienici alunni e docenti – aula PNRR debate - laboratorio di informatica – laboratorio PNRR linguistico / sostegno - corridoio – scale.
omissis	<u>Piano terra:</u> classi 2A-2B servizi igienici alunni annessi all'ala laboratori – laboratorio di arte – aula PNRR tecnologia/lingue – aula PNRR scienze/sostegno – aula docenti – laboratorio di musica - ex uffici – aula ricevimento docenti e sostegno - locale cucina – mensa alunni classi a indirizzo sportivo.
omissis	<u>Piano terra:</u> classi 3A-3B, servizi igienici alunni annessi, corridoio.
omissis	<u>Spazi di Oliva e classi a indirizzo sportivo con la collega Caparrotta</u>
SPAZI COMUNI	<u>Piano terra:</u> Ingresso principale e relative vetrare, portico e scale. <u>Palestra</u> e relative scale, ripostiglio palloni e corridoio. <u>Piano seminterrato:</u> locale archivio. <u>Piano superiore-terra-seminterrato:</u> scale lato nord uscite di emergenza.

- *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.*
- *Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di interclasse, 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 solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.*
- *In caso di assenza del 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.*

SCUOLE DI BIANDRONNO: Sec. I grado "A. Frank" - Primaria "G. Pascoli"

Scuola Secondaria 1° grado N° 68 alunni _ N° 3 classi a Tempo Normale, di cui n° 1 di 30 ore sett.li (1A) e n° 2 a indirizzo sportivo di 32 ore sett.li (2A-3A), con rientro pomeridiano il lunedì.

Scuola Primaria N° 78 alunni _n° 5 classi di cui: n° 3 a tempo normale di 29h e n° 2 a tempo normale di 31h (classi 4^a e 5^a) per lo svolgimento dell'attività motoria aggiuntiva di 2 ore settimanali
Tutte le classi attuano il rientro pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì.

ORARIO DI ENTRATA / USCITA ALUNNI:**SECONDARIA 1° GRADO "A. Frank"**

Classi 2^aA-3^aA a indirizzo sportivo: lunedì 7,50 – 16,55 / Da martedì a venerdì h. 7,50 – 13,55
Classe 1^aA da lunedì a venerdì h. 7,50 – 13,55

SCUOLA PRIMARIA "G. Pascoli"

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

Martedì e giovedì classi 1^a-2^a-3^a h.8:10 – 13,10

classi 4^a 5^a 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
omissis	7,40 – 12,20 uscita da scuola 14,40 – 17,40 (h 7,40')	7,40 – 14,50 (h 7,10')	7,40 – 14,40 (h 7)	7,40 – 14,50 (h 7,10')	7,40 – 14,40 (h 7)
omissis	11,40 – 17,40 (h 6)	8,20 – 14,00 (h 5,40')	7,40 – 14,00 (h.6,20')	8,00 – 14,00 (h 6)	//
omissis	7,40 – 14,50 (h.7,10')	7,40 – 14,50 (h 7,10')	9,30 – 17,00 pom. primaria (h.7,30')	7,40 – 14,50 (h 7,10')	7,40 – 14,40 (h 7)
omissis	11,00 – 17,00 Tot. 9 h	//	11,00 – 17,00 Tot. 9 h	//	10,50 – 14,40 Tot. h 6,50'
	7,30 – 10,30 Spostamento a Biandronno	12,30 – 17,00 Tot. 4,30 h.	7,30 – 10,30 Spostamento a Biandronno	12,20 – 17,00 Tot. 4,40 h.	7,30 – 10,30 Spostamento a Biandronno

Nel periodo estivo, al termine delle lezioni, tutti svolgono orario antimeridiano. Nel mese di giugno viene adattato anche al calendario di svolgimento degli esami conclusivi del 1° ciclo.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

omissis	Tutti i locali della scuola sec. 1° grado
omissis	SCUOLA PRIMARIA: classi 1 ^a e 2 ^a - Aula Docenti – Servizi docenti – Aula recupero - Aula Sostegno - Infermeria – cucina – scala e corridoio – Servizio H e antibagno
omissis	SCUOLA PRIMARIA: classi 3 ^a - 4 ^a e 5 ^a - Aula musica, Biblioteca, Aula Arte e sostegno Servizi maschili e femminili – corridoio. - cucina e sottoscala.
omissis	Lunedì - Palestra e scuola primaria Mercoledì - Palestra e scuola primaria Venerdì - Spazi della collega Paolicelli
SPAZI COMUNI	Palestra, porticati, locale ascensore, locali ripostigli-magazzino.

L'ASSEGNAZIONE DISTINTA ALLE DUE SCUOLE E' PURAMENTE ORGANIZZATIVA E CIASCUNO DEVE ESSERE DI SUPPORTO ALL'ALTRO IN CASO DI BISOGNO SIA PER LA VIGILANZA CHE PER IL RIORDINO E PULIZIA DEGLI SPAZI, COMPRESA LA PALESTRA.

- 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.
- Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di classe, interclasse, corsi, ricevimento genitori, ecc. , n. 1 collaboratore scolastico, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.
- E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.
- In caso di assenza del collega, quando non è possibile la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, il dipendente in servizio presta lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

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

N° 98 alunni – n° 5 classi di cui: n° 3 tempo normale di 29h e n° 2 a tempo normale di 31h (classi 4^a e 5^a) per lo svolgimento dell'attività motoria aggiuntiva di 2 ore settimanali –
Tutte le classi attuano il rientro pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì.

ORARIO DI ENTRATA / USCITA ALUNNI:

lunedì e mercoledì	tutte le classi	h.8:05 - 16,05
Martedì e giovedì	classi 1 ^a -2 ^a -3 ^a	h.8:05 – 13,05
	classi 4 ^a -5 ^a	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.

(non è richiesta la presenza del coll. Scol)

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
omissis	8,15 – 12,45 pausa 30 min 13,15 - 17,15 . (8,30 h)	8,15 – 14,35 (6,20 h)	8,15 – 12,45 pausa 30 min 13,15 - 17,15 . (8,30 h)	8,15 – 14,35 (6,20 h)	8,15 – 14,35 (6,20 h)
omissis	7,45 – 13,15 pausa 45 min 14,00 - 17,15 . (8,40 h)	7,45 – 14,00 (6,15 h)	7,45 – 13,15 pausa 45 min 14,00 - 17,15 . (8,40 h)	7,45 – 14,00 (6,15 h)	7,45 – 14,00 (6,15 h)

Nel periodo estivo, al termine delle lezioni, tutti svolgono orario antimeridiano

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

omissis	Piano superiore: Classi 1 ^a – 2 ^a – 4 ^a - biblioteca - laboratorio informatica- aula PNRR STEM – ambulatorio - corridoio – servizi igienici.
omissis	Piano inferiore: Classi 3 ^a e 5 ^a – Bagni – Corridoio – Atrio - Cucina – Aula PNRR Multidisciplinare - Gradinate esterne e marciapiede, vetri mense.
Spazi comuni	Palestra - Servizi igienici palestra - scale interne.

- 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.
- Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di interclasse, 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 solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.
- In caso di assenza del 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.

SCUOLA PRIMARIA "Caduti per la Patria" di TRAVEDONA MONATE

N° 127 alunni – n° 7 classi di cui: n° 4 a tempo normale di 29h e n° 3 a tempo normale di 31h (classi 4A-5A-5B) per lo svolgimento dell'attività motoria aggiuntiva di 2 ore settimanali
Tutte le classi attuano il rientro pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì.

ORARIO DI ENTRATA / USCITA ALUNNI:

lunedì e mercoledì	tutte le classi	ingresso 7,55 -. Inizio lezioni:8,00 - fine h. 16,00
Martedì e giovedì	classi 1 [^] -2 [^] -3 [^]	ingresso 7,55 -. Inizio lezioni:8,00 - fine h. 13,00
	classi 4 [^] - 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)

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
omissis	11,15 – 17,15 (h.6)	7,45 – 14,45 (h.7)	8,15 – 13,00 pausa 13,30 - 17,15 (h.8,30)	7,45 – 15,00 (h.7,15)	7,45 – 15,00 (h.7,15)
omissis	7,45 – 13,30 pausa 14,00 - 17,15 (h.9)	8,42 – 14,42 (h.6)	7,45 – 13,30 pausa 14,00 - 17,15 (h.9)	7,45 – 13,45 (h.6)	7,45 – 13,45 (h.6)
omissis	7,45 – 13,30 pausa 14,00 - 17,15 (h.9)	7,45 – 13,45 (h.6)	7,45 – 13,30 pausa 14,00 - 17,15 (h.9)	8,42 – 14,42 (h.6)	7,45 – 13,45 (h.6)

Nel periodo estivo, al termine delle lezioni, tutti svolgono orario antimeridiano.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

omissis	<u>Lato sinistro:</u> Classi: 1A-1B- 3° - aula docenti – aula sostegno 2 – servizi alunne (F) lato sx – corridoio sx – aula PNRR informatica 1.
omissis	<u>Lato destro:</u> Classi: 2A – 4A – laboratorio di musica – aula PNRR Lingue - aula sostegno 1 – servizi alunni (M) lato sx – bidelleria con bagno annesso – atrio
omissis	<u>Lato destro:</u> Classi 5A – 5B – Aula PNRR multidisciplinare (religione) - Infermeria con bagno annesso – biblioteca – aula PNRR STEM (informatica 2) – servizi alunne (F) lato dx – corridoio dx - Scala archivio
Spazi comuni	Aula dei sogni – servizi alunni (M) lato dx - Sala polifunzionale (palestrina) – locale archivio.

- Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente ai due lati del corridoio e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita ed in tutti i momenti in cui escono dalla classe per andare ai servizi igienici.
- Per impegni vari in orario pomeridiano: 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), o in caso di assenza di colleghi, **n. 1 collaboratore scolastico**, a rotazione, effettua lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.
- E' richiesta la presenza di due addetti solo in occasione di incontri collegiali in presenza con tutti i genitori (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.
- In caso di assenze, quando non è possibile effettuare la sostituzione con personale supplente o collega di altro plesso, le dipendenti in servizio prestano lavoro straordinario per il tempo necessario a garantire il funzionamento della scuola.

SCUOLA PRIMARIA "A. Volta" di TERNATE

N° 106 alunni – n° 5 classi di cui: n° 3 a tempo normale di 29h e n° 2 a tempo normale di 31h (classi 4^a e 5^a) per lo svolgimento dell'attività motoria aggiuntiva di 2 ore settimanali –
Tutte le classi attuano il rientro pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì.

ORARIO DI ENTRATA / USCITA ALUNNI:

lunedì e mercoledì	tutte le classi	h.8:15 - 16,15
Martedì, giovedì	classi 1 ^a -2 ^a -3 ^a	h.8:15 –13,15
	classi 4 ^a e 5 ^a	h.8:15 –14,15
Venerdì	tutte le classi	h.8:15 - 13,15

Programmazione settimanale: Lunedì in coda alle lezioni, dalle 16,15 alle 18,15.
(non è richiesta la presenza del coll. Scol)

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
<i>omissis</i>	7,50 – 11,20 <i>uscita da scuola</i> 12,25– 17,15 (h. 8,20)	7,50 – 14,30 (h.6,40)	7,50 – 11,20 <i>uscita da scuola</i> 12,25– 17,15 (h. 8,20)	7,50 – 14,30 (h. 6,40)	7,50 – 13,50 (h.6)
<i>omissis</i>	7,50 – 12,30 <i>uscita da scuola</i> 13,35 – 17,15 (h. 8,20)	7,50 – 14,30 (h.6,40)	7,50 – 12,30 <i>uscita da scuola</i> 13,35 – 17,15 (h. 8,20)	7,50 – 14,30 (h.6,40)	7,50 – 13,50 (h.6)

Nel periodo estivo, al termine delle lezioni, tutti svolgono orario antimeridiano

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

<i>omissis</i>	<u>Locali del piano superiore:</u> Aule 3 ^a - 4 ^a - 5 ^a - Aula PNRR – aula mista – servizi alunni maschi, femmine e disabili – corridoio – atrio - scale palestra piano superiore.
<i>omissis</i>	<u>Locali del piano inferiore:</u> Aule 1 ^a e 2 ^a - aula multifunzioni – aula docenti – servizi docenti – infermeria – servizi alunni maschi e femmine - corridoio – scale interne – atrio ingresso – scale palestra piano inferiore – aula PNRR
Spazi comuni	Palestra – cortile.

- 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.
- Per impegni vari in orario pomeridiano, svolti in presenza: consigli di interclasse, 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 solo in occasione di incontri collegiali in presenza con i genitori SUI DUE PIANI (elezioni scolastiche, ricevimento generale, open day in orario pomeridiano), altrimenti è sufficiente una sola unità di personale.
- In caso di assenza del 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.

SCUOLA PRIMARIA "A. Liborio" di COMABBIO

N° 15 alunni – n° 1 pluriclasse (3^a-4^a-5^a) a tempo normale di 31 h settimanali (29 + 2 di motoria).

ORARIO DI ENTRATA / USCITA ALUNNI

lunedì e mercoledì h. 8:05 - 16,05

martedì e giovedì h. 8,05 - 14,05

venerdì 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>
<i>omissis</i>	7,45 – 13,30 pausa 14,00 - 16,30 (h 8,15)	7,45 – 14,30 (6,45 h)	7,45 – 13,30 pausa 14,00 - 16,30 (h 8,15)	7,45 – 14,30 (6,45 h)	7,45 – 13,45 (6 h)

Nel periodo estivo, al termine delle lezioni, si svolge l'orario antimeridiano.

In presenza di 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 : Sig.a ----- - Tutto l'edificio scolastico

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. Garavaglia" di COMABBIO

N° 1 sezione 40h settimanali – N° 18 alunni

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

Fino al 25/09/2025, solo attività antimeridiana

COLL.SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
<i>omissis</i>	9,48 – 17,00 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	9,48 – 17,00 (7,12 h)	7,30 – 14,42 (7,12 h)	9,48 – 17,00 (7,12 h)
<i>omissis</i>	7,30 – 10,30 Spostamento a Biandronno	12,30 – 17,00 Tot. 4,30 h.	7,30 – 10,30 Spostamento a Biandronno	12,20 – 17,00 Tot. 4,40 h.	7,30 – 10,30 Spostamento a Biandronno
<i>omissis</i>	11,00 – 17,00 Tot. 9 h	//	11,00 – 17,00 Tot. 9 h	//	10,50 – 14,40 Tot. 6,50' h

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie e periodo estivo), si svolge orario antimeridiano.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI: Tutti i locali dell'edificio scolastico, insieme.

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.

5) **FORMAZIONE**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo ed ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative d'Istituto e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dal Ministero o da enti accreditati.

Sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM.

Oltre ai corsi relativi alla sicurezza (corsi lavoratori, Primo soccorso, Antincendio), sarà curata in modo particolare la formazione per Privacy, Trasparenza, novità su adempimenti amministrativi e assistenza agli alunni DVA.

Travedona Monate, 01/10/2025

IL DIRETTORE S.G.A.

Linda Occhiuzzi

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