



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 - 22100 Como Tel. 031 572990 - 031 574110 - Fax 031 3385021  
codice fiscale 80014720132

e-mail ministeriale: [coic845005@istruzione.it](mailto:coic845005@istruzione.it) posta certificata: [iccomoborgovico@pec.como.it](mailto:iccomoborgovico@pec.como.it)  
sito web: [www.iccomoborgovico.gov.it](http://www.iccomoborgovico.gov.it) e-mail: [segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it](mailto:segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it)



**ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR**

Prot.n. 4642/ 1.1.a.

Como, 22 settembre 2017

Al Dirigente Scolastico  
- Sede -

**OGGETTO : Proposta piano di lavoro a. s. 2017-2018 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO il CCNL comparto scuola vigente;
- VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il D. L.vo 81/2008 e s.m.i.;
- VISTO l'art. 17 D. L.vo 196/03 (Codice della Privacy), nonché il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili emanato dal Ministro della P.I. con decreto 7/12/2006, n. 305;
- VISTI gli accordi MIUR-OO.SS del 10/05/2006, del 20/10/2008 e del 12/03/2009 (accordi sulla prima e seconda posizione economica);
- VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2017/2018 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
- TENUTO conto delle risorse per la retribuzione degli incarichi specifici, determinate sulla base dei parametri stabiliti dall'art. 3 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 31/05/2011;
- VISTO il Regolamento d'Istituto;
- VISTO le norme di comportamento permanenti per i collaboratori scolastici (prot. n. 3768/A23b del 30/08/2010);
- VISTO il Piano dell'Offerta formativa;

- VISTA la direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi del Dirigente Scolastico Prot. n. 4020/1.1.h del 24/08/2017 per l'anno scolastico 2017/18;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 1 Settembre 2017 (collaboratori scolastici) ed in data 2 settembre 2017 (assistenti amministrativi);
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
- TENUTO conto delle risorse del Fondo d'Istituto;

## P R O P O N E

### **Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2017/2018**

Il piano è articolato secondo i cinque sotto-elencati segmenti:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) Proposta, per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) Attività di formazione

Nell'ambito di quanto previsto dal presente piano attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici; rientrano, invece, nelle competenze dirette del Dsga l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

### **1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario di lavoro prevede che la prestazione delle attività lavorative, resa dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, sia strutturata in funzione dell'orario di funzionamento della scuola che, a sua volta, è condizionato all'orario delle lezioni, di funzionamento degli Organi collegiali e delle altre attività previste nel P.O.F. e precisamente:

#### **Scuola Secondaria – SEDE**

- da lunedì a venerdì: 7.30-18.00
- sabato : 7.30-13.55

#### **Scuola Secondaria–Succursale Tavernola**

- da lunedì a venerdì: 7.48-15.00

#### **Scuola Infanzia "L. Carluccio" Via Volta 34**

- da lunedì a venerdì: 7.30-18.00

#### **Scuola Infanzia "Raschi" Via Raschi**

- da lunedì a venerdì: 7.30-18.00

#### **Scuola Infanzia "L. Mauri" di Tavernola**

- da lunedì a venerdì: 7.30-18.00

#### **Scuola Primaria "N. Sauro" Via Perti,10**

- da lunedì a venerdì: 7.45-17.42

#### **Scuola Primaria "Corridoni" Via Sinigaglia**

- da lunedì a venerdì: 7.30-18.30

#### **Scuola Primaria "Filzi" Via Friuli-Tavernola**

- da lunedì a giovedì: 7.48-18.00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

## **1 a) DSGA - Colombini Roberta**

L'orario del Dsga, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione amministrativa e alla predisposizione degli atti contabili, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, d'intesa col Dirigente scolastico, sarà improntato alla massima flessibilità per far fronte all'ottimale adempimento degli impegni per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo, saranno concordate con il Dirigente.

Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento.

L'orario di servizio viene definito come segue: lunedì 7.30-13.30, martedì 7.30-13.30/14.00-17.00, mercoledì 7.30-13.30, giovedì 7.30-13.30/14.00-17.00, venerdì 7.30-13.30, sabato libero.

## **1 b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 6 O.D.)**

La prestazione delle attività nell'ufficio di segreteria prevedono il seguente orario:

- Lunedì dalle 7.30 alle 16.00;
- Martedì dalle 7.30 alle 17.00;
- mercoledì, giovedì e venerdì dalle 7.30 alle 17.30;
- Sabato dalle 7.30 alle 13.55

I 3 assistenti amm.vi titolari sono: **Alessi Gaetano, Dorni Silvia, Nosedà Milena**. Le 2 assistenti amm.ve neo-immesse a tempo indeterminato dal 1/9/2017 sono: **Bianchi Carla e Vurro Patrizia**. E' stato nominato a tempo determinato fino all'avente diritto **Pascale Domenico**.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutto il personale in servizio, mentre quella pomeridiana, è prestata a rotazione:

apertura al pubblico: mercoledì (8.30-15.30 adesione mercoledì del cittadino) e giovedì (14.00-16.30) è garantita la presenza di n. 2 assistenti amm.vi (n. 1 area didattica e n. 1 area personale)

Viste le esigenze dell'Istituzione, viste le richieste presentate dal personale viene definito l'orario di servizio degli assistenti amministrativi come descritto nel modello: allegato A -

## **1 c) COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 19 O.D.)**

L'orario di servizio, a causa della configurazione dell'istituzione che comporta attività espletate su più plessi, considerato che dal 1 settembre 2016 sono stati assegnati due nuovi plessi (sc. Primaria "N. Sauro" di Via Perti, 10 e sc. Infanzia "L. Carluccio" di Via Volta, 34), è articolato su sei giorni nella sede della scuola secondaria di 1° grado "Foscolo" sede di Via Borgovico, 193 e cinque giorni in quelle delle scuole dell'infanzia, sc. primarie, e della succursale di Tavernola (secondaria), con turnazioni nei rispettivi plessi tra il personale in servizio.

Dovendo assicurare la presenza nella fascia oraria che va dalle 7.30 alle 18.30, il servizio dovrà essere prestato in turni antimeridiani e pomeridiani e precisamente:

- **Sc. Infanzia "Raschi" Via Raschi -Como**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Caliendo Veronica (I.T.I.), Inserra Calogera (I.T.I.)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Infanzia "Mauri" Via Tibaldi, 22- Como Tavernola**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Ferrara Maria (I.T.I.), Zanierato Tiziana (I.T.I.)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Infanzia "L. Carluccio" Via Volta, 34- Como**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Pirritano Elisabetta (I.T.I.), Francomano Diana (I.T.D. al 30/6/18)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Primaria "Corridoni" Via Sinigaglia, 10- Como**

Al plesso sono assegnate n. 3 unità: **Canino Nuccia Maria (I.T.I.), Medaglia Luisella (I.T.I.), 1 Petrulli Pasquale (I.T.D.)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Primaria "N. Sauro" Via Perti, 10 Como**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Forte Giuseppe (I.T.I.), Paglioli Silvia (I.T.I.)**, che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: Allegato A

- **Sc. Primaria "Filzi" /scuola secondaria 1° grado Via Friuli,10- Como Tavernola**

Al plesso sono assegnate n. 3 unità: **Baldo Calogera (I.T.I.), Battista Nunzia (I.T.I.), Galluzzo Giovanni (I.T.I.)**, che prestano servizio come descritto nel modello: Allegato A

- **Scuola secondaria 1° grado "Foscolo" Via Borgovico 193 sede di Como**

Al plesso sono assegnate n. 5 unità: **Buonocore Annarita (I.T.I.), Gabaglio Giuseppina (I.T.I.), Garoli Paolo (I.T.I.), Militello Francesca (I.T.I.) e n.1 da nominare.**

Considerato che è attivato su richiesta dei genitori il servizio pre-scuola, l'apertura della sede è assicurata dalle ore 7.40. Pertanto il personale presterà, con turnazione, l'orario dalle 7.25 alle 18.00.

Considerato che nella giornata di sabato l'attività didattica non coinvolge tutte le classi, i collaboratori scolastici presenti sono 3.

L'orario di servizio viene definito come descritto nel modello: allegato A -

### **Disposizioni comuni a tutto il personale:**

Per eventuali ed eccezionali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione dell'orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze (pulizie nella propria sede di servizio o altre esigenze inderogabili), tutto il personale presterà servizio presso la sede principale di via Borgovico che funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 14.00, si osserverà, pertanto, il solo orario antimeridiano. In caso di più unità si potrà anticipare l'entrata alle ore 7.30.

Il ricevimento dell'utenza sia interna che esterna si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00, orario pomeridiano giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.30. L'Istituto ha aderito all'iniziativa del Comune di Como "mercoledì del cittadino" con orari di apertura al pubblico dalle 8.30-15.30.

**In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di**

**funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.**

Segnalazioni di situazione di pericolo, ingresso di estranei e comportamenti scorretti da parte degli studenti o da parte di terzi devono essere subito segnalati alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico oppure alla Direzione Amministrativa.

Eventuali disfunzioni di servizio o guasti devono essere subito segnalati.

**Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare il "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI"** allegato al CCNL del 29/11/2007 ed esposto all'albo dell'istituto.

## **2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

**( ART. 47 CCNL – Compiti personale ATA Comma 1 lett. a)**

Come lo scorso anno, si evidenzia l'onere, sempre più gravoso e pesante, a carico di tutto il personale conseguente al lievitare costante dei carichi di lavoro, alla sempre maggiore professionalità richiesta per adempiervi e alla riduzione continua dei posti in organico.

Si propone la seguente attribuzione dei servizi e dei compiti che, tenendo conto delle proposte del personale e dell'esperienza maturata sul campo da tutti gli operatori, col giusto equilibrio dei carichi di lavoro ripartiti fra le varie figure professionali, cerca di coniugare le esigenze dell'amministrazione con quelle del personale, per far fronte ai molteplici obblighi e adempimenti previsti, offrendo all'utenza sia esterna che interna un servizio di qualità, avendo ben presente l'obiettivo finale di contribuire al successo formativo degli alunni, rispettando la normative vigenti e venendo incontro alle esigenze personali.

### **2 a) – PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMM.VI A.S. 2017/2018 (6 AMM.VI)**

L'ufficio di segreteria funzionerà dalle ore 7.30 alle ore 16.00 (lunedì) e dalle ore 7.30 alle 17/17.30 dal martedì al venerdì. Al sabato dalle 7.30 alle 13.55. L'apertura al pubblico sarà garantita nei seguenti orari: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00, giovedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.30, mercoledì dalle 8.30 alle 15.30; in tali giorni nel turno pomeridiano saranno presenti due assistenti amministrativi.

**AREA ALUNNI** DORNI SILVIA (I.T.I.)- PASCALE DOMENICO (I.T.D.)

DORNI SILVIA

- Tutti i compiti relativi alla gestione degli alunni e a tutti i progetti che coinvolgono gli alunni (iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, tenuta fascicoli, schede valutazione, registri, assenze, servizio di sportello inerente alla didattica etc.)
- Circolari alunni, comunicazione ai vari plessi (in caso di assenza del collega)
- Tenuta del registro di c/c postale-rendicontazione contributi alunni (in caso di assenza del collega)
- Visite e viaggi d'istruzione (scuola infanzia, primaria)
- Protocollo pratiche in entrata e uscita area alunni
- Aggiornamenti Software gestionali (Argo: area personale, emolumenti, magazzino)

## PASCALE DOMENICO

- Tutti i compiti relativi alla gestione degli alunni e a tutti i progetti che coinvolgono gli alunni (iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, tenuta fascicoli, schede valutazione registri, assenze, INVALSI, servizio di sportello inerente alla didattica etc.)
- Circolari alunni, comunicazione ai vari plessi
- Visite e viaggi d'istruzione (scuola secondaria di primo grado)
- richieste Durc on-line inerente le Ditte area didattica, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG (viaggi d'istruzione, ecc.)
- Tenuta del registro di c/c postale-rendicontazione contributi alunni
- Gestione progetti didattici, rendicontazione (piscina, progetti musicali ecc.)
- Protocollo pratiche in entrata e uscita area alunni

## **AREA PERSONALE NOSEDA MILENA – BIANCHI CARLA- VURRO PATRIZIA**

In caso di necessità (nomine, contratti, inserimento dati, pratiche pensioni, TFR. ecc.) il personale opera in collaborazione a prescindere dalla gestione individuale sotto-indicata:

### NOSEDA MILENA - VURRO PATRIZIA

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale DOCENTE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA e MEDIA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, nomine, gestione assenze, visite fiscali, TFR, ricostruzioni di carriera, aggiornamento graduatorie, certificati di servizio, richieste/trasmissioni fascicoli personali, verifica titoli ecc.)
- fascicolazione elettronica personale-SIDI ecc.)
- Identificazione on-line
- Procedura scioperi e assemblee (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie)
- Rilevazioni scioperi, assenze (sciop-net, assenze-net, inserimento dati intranet Miur)
- Gestione fascicolo personale Dirigente Scolastico
- Liquidazione dei compensi accessori (M.O.F. docenti )
- Protocollo pratiche in entrata e pratiche in uscita area personale

### BIANCHI CARLA

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale ATA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, nomine, gestione assenze, visite fiscali, TFR, ricostruzioni di carriera, aggiornamento graduatorie, certificati di servizio, richieste/trasmissioni fascicoli personali, verifica titoli ecc.)
- Identificazione on-line  
controllo fogli firma plessi e timbratura personale ATA sede (in collaborazione con il DSGA), circolari ATA
- Gestione formazione personale sicurezza (corsi, incarichi ecc.)
- Liquidazione dei compensi accessori da Bilancio Istituto e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale docente e ATA
- Protocollo pratiche in entrata e uscita personale ATA.

## **AFFARI GENERALI/MANUTENZIONE EDIFICI/ORDINI: ALESSI GAETANO**

### ALESSI GAETANO

- Scarico quotidiano della posta elettronica (tutte le caselle) e delle comunicazioni presenti sui siti istituzionali (USR Lombardia, UST Como)
- Convocazioni Organi Collegiali, estratti delibere Consiglio d'Istituto, comunicazioni personale docente
- Protocollo e archivio degli atti in entrata (ad esclusione area personale e alunni) e conseguente tenuta registro.
- Copie/ripristini dei dati informatici/custode delle parole "chiavi"
- Aggiornamento sito Web dell'Istituto e inserimento nuovi contenuti (modulistica, contatti e orari, organi collegiali, calendario scolastico ecc.)
- Segreteria del Dirigente Scolastico (appuntamenti, lettere ecc.), circolari docenti
- Manutenzione edifici (raccolta delle segnalazioni di guasto e segnalazione al comune di Como. Raccordo tra le referenti dei plessi e i collaboratori scolastici addetti alla manutenzione e/o operatori esterni appositamente individuati, ordini, richiesta Durc on-line, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, Cig, rendicontazione lavori Comune)
- Gestione chiavi sede e plessi
- procedura acquisti (richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine; verifica del materiale arrivato e relativa fattura elettronica (sidi), , richieste Durc on-line (escluse Ditte per viaggi istruzione), dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG); registro materiale di facile consumo

## **AREA CONTABILITA'/INVENTARIO BIANCHI CARLA -NOSEDA MILENA**

### BIANCHI CARLA

- Verifica PA Ditte fornitrici – Piattaforma per la certificazione dei Crediti
- Determine D.S. e Bandi di gara
- Contratti con gli estranei e relative liquidazioni dei compensi spettanti (schede esperti esterni, curriculum vitae, ecc.)-Anagrafe delle prestazioni
- Inventario (collaborazione con il Dsga e i referenti dei plessi per la verifica dei beni mobili, verbali collaudo e tenuta del relativo registro, ecc.)
- Collaborazione con il Dsga per adempimenti annuali fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, Mod. 770 -Denuncia IRAP -compensi accessori fuori sistema, uniemens)
- Aggiornamento graduatorie terza fascia ATA

### NOSEDA MILENA

Gestione impegni/mandati di pagamento/registro fatture elettroniche e accertamenti/reversali di incasso in collaborazione con il Dsga.

L'orario di servizio viene definito come descritto nel modello: allegato A -

## **PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

Il personale dovrà conoscere le fonti normative (in particolare i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc.) e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro (consultazione siti USR Lombardia, UST Como, sito web Istituto, ecc.).

I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando la procedura software in dotazione (ARGO) e le procedure attive sul portale SIDI, Intranet come da disposizioni ministeriali, nonché con l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.

Lo stesso ricorrerà all'uso dell'invio dei documenti alle altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa.

E' tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A.

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, di massima entro 7 giorni e comunque non oltre 30 giorni.

Al fine di uno corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amm.vo avrà cura di sottoporre tutti i documenti a controllo ortografico, verificarne i contenuti e apporre alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.

**Al fine di assicurare la massima funzionalità dell'Ufficio, tutte le attività devono essere svolte in piena collaborazione, le mansioni del personale assente saranno svolte dai colleghi in modo da assicurare il rispetto di tutte le scadenze e in particolari periodi dell'anno potrà essere necessario l'impegno di tutti per uno specifico tipo di attività (ad esempio iscrizioni, aggiornamento graduatorie e inserimento domande docenti e ATA, rinnovo Consiglio d'Istituto).**

Gli assistenti amministrativi si atterranno ai seguenti criteri e modalità operative:

- rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modifiche) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003);

- rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati;
- attenzione alla semplificazione procedurale, proponendo interventi e modalità operative di miglioramento;
- rispetto della regolamentazione organizzativa (gli orari e le modalità operative) per l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- controllo del proprio lavoro con verifica delle operazioni effettuate, in particolare nei casi di atti contabili redatti sia manualmente che con strumenti informatici;
- comunicazione con l'utenza finalizzata alla trasparenza dell'operato della scuola e all'affidabilità del servizio

Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
3. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo

## **2b) – SERVIZI AUSILIARI**

I collaboratori scolastici in servizio nella sede principale di via Borgovico Como, svolgeranno le normali mansioni e attività secondo gli spazi assegnati come descritto nell'allegato **modello B**.

Gli stessi collaboratori dovranno assicurare la presenza ai piani come descritto nell'allegato **modello C**.

I collaboratori in servizio negli altri plessi, non hanno un'assegnazione individuale e specifica degli spazi, operano in collaborazione e a seconda del turno di servizio provvedono alla pulizia, alla vigilanza e a tutto quanto espressamente previsto dalla propria mansione in accordo e con la supervisione delle docenti responsabile dei plessi.

In occasioni dei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque sempre prima di usufruire di periodi di congedo per ferie, il proprio settore deve essere pulito e lavato.

E' consentito il temporaneo allontanamento dal proprio settore di vigilanza purché si sia sostituiti da colleghi e per lo stretto tempo necessario.

Nello svolgere le operazioni di pulizia, occorre seguire le prescrizioni previste per l'utilizzo dei vari prodotti e adoperare guanti.

Gli oggetti personali dimenticati da alunni o docenti devono essere consegnati alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non indicato e per ciò che riguarda la sicurezza, si raccomanda di attenersi a quanto disposto nel "Protocollo Formativo per la sicurezza sul posto di lavoro" affisso all'albo dell'istituto e nella circolare "norme di comportamento permanenti per i collaboratori scolastici" prot. n. 3768/A23b del 30 agosto 2010.

## **3) – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

(Art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006, art. 50 CCNL 29/11/2007 - Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008 – accordi sulle posizioni economiche)

Accertato che nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti a cui è stata attribuita una posizione economica, avendo frequentato con esito favorevole l'apposito percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, che consistono:

| Area e profilo professionale  | Titolari posizioni economiche | Ulteriori e più complesse mansioni  | Compenso annuo lordo a carico DPSVT |
|-------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| B – Assistente amministrativo | NOSEDA MILENA                 | Compiti di collaborazione amm.va caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei servizi di segreteria: funzioni vicariati e sostituzione Dsga in caso di assenza e/o impedimento | €. 1.200                            |
| A– Collaboratore scolastico   | FORTE GIUSEPPE                | Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari –Sc. Primaria "N.Sauro"Via Perti,10   | €. 600                              |
| A – Collaboratore scolastico  | BALDO CALOGERA                | Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari –Secondaria Tavernola   | €. 600                              |
| A – Collaboratore scolastico  | ZANIERATO TIZIANA             | Compiti legati all'assistenza alunni diversamente abili, controllo periodico dei presidi sanitari – sc.Infanzia Tavernola   | €. 600                              |
| A – Collaboratore scolastico  | GABAGLIO GIUSEPPINA           | Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari SEDE  | €. 600                              |

In applicazione dell'art. 4, comma 3, dell'Accordo nazionale tra OO.SS. e M.P.I. del 10/5/2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005, al momento non è necessario fissare per i titolari di dette posizioni economiche alcun importo a titolo di integrazione compensativa, al fine di assicurare parità di trattamento retributivo tra essi e i titolari di incarichi specifici di cui al successivo articolo, in quanto nelle contrattazioni precedenti non sono stati previsti per questi ultimi, a parità di profilo professionale e di complessità dei compiti relativi agli incarichi affidati, compensi superiori a quelli riconosciuti ai titolari delle posizioni economiche. La situazione sarà verificata a contrattazione avvenuta.

**Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Territoriale dei Servizi Vari.**

#### **4) – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( ART. 47 CCNL – Compiti personale ATA Comma 1 lett. b)**

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle esigenze di servizio collegate alla realizzazione del P.O.F., delle esperienze, professionalità e competenze del personale amministrativo ed ausiliario in organico, si propongono i seguenti incarichi specifici, incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche:

| Area e profilo professionale  | N. Incarichi proposti | Ulteriori e più complesse mansioni   |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| B – Assistente amministrativo | 3                     | -Svolgimento attività relative alla "privacy" in relazione a quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; supporto al DS nella redazione e aggiornamento del D.P.S.; informativa genitori, personale e fornitori; custode delle "parole chiavi". Manutenzione ordinaria del sito Web dell'istituto e inserimento nuovi contenuti<br>- Aggiornamento software gestionale (Argo) di tutte le postazioni<br>- Supporto al DS attività relativa alla sicurezza nell'ambiente scolastico (documento valutazione dei rischi, incarichi, formazione ecc.) |
| A – Collaboratore scolastico  | 15                    | Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile, supporto alla segreteria (gestione buoni mensa, tenuta materiale)- controllo periodico presidi sanitari   |

I compensi dovrebbero essere graduati in rapporto al livello di responsabilità e di impegno richiesto.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, sulla base delle disponibilità finanziarie, secondo le modalità i criteri e i compensi stabiliti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione e secondo quanto stabilito in contrattazione di istituto. Eventuali riduzioni del compenso dovute ad assenze del personale saranno attuale secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione.

Le risorse utilizzabili per l'anno scolastico in corso non sono ancora state definite.

## **5) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI. ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ( art. 46 tab A e art. 88 CCNL 29/11/2009)**

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del POF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento dei servizi amministrativi e ausiliari.

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

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione professionale per:
  - Flessibilità e turnazione nell'orario di servizio;
  - Sostituzione dei colleghi assenti (secondo l'affinità di area);
  - Attività comportanti responsabilità (report statistici e rilevazioni integrative periodiche riguardanti il personale e gli alunni, sostituzione quotidiana dei docenti assenti e relativa rendicontazione delle ore eccedenti,);
  - Ulteriori impegni e responsabilità collegati al miglioramento del servizio di segreteria (fascicolazione elettronica dei dati del personale)
  - Ulteriori attività non prevedibili e non programmabili.

### **SERVIZI AUSILIARI**

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione professionale per:
  - Flessibilità e turnazione e particolare articolazione dell'orario di servizio;
  - Sostituzione dei colleghi assenti;
  - Attività volta a garantire il servizio di pre-scuola richiesto dalle famiglie;
  - Piccola manutenzione;
  - Servizi esterni;
  - Supporto alla segreteria;
  - Apertura e chiusura in occasione C. d. I;
  - Gestione magazzino materiale pulizia;
  - Pulizia spogliatoi piscina;
  - Assistenza bambini scuola infanzia

- Ulteriori attività non prevedibili e non programmabili

Le prestazioni di lavoro, preventivamente autorizzate, che sarà necessario svolgere oltre l'orario d'obbligo, saranno retribuite nei limiti delle risorse stabilite dalla contrattazione e quelle residue fruite con riposi compensativi, preferibilmente con riduzione oraria giornaliera nei giorni in cui non è prevista attività didattica o a discrezione degli interessati compatibilmente alle esigenze di servizio.

Le attività da incentivare con il fondo d'istituto dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici, la scelta delle attività e il relativo compenso sarà definita in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA in sede di contrattazione integrativa di istituto che, per l'anno scolastico in corso, non ha ancora provveduto alla ripartizione delle risorse.

**Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento dopo la contrattazione con la R.S.U. che avrà, quindi, stabilito modalità, criteri, compensi.**

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione, ed eventuali riduzioni del compenso dovute ad assenze del personale saranno attuate secondo i criteri stabiliti nella stessa contrattazione.

#### **6) - FORMAZIONE (ART. 66 CCNL – COMMA 1)**

Si ripropongono le seguenti iniziative da realizzare nel corso dell'anno scolastico:

- per tutto il personale ATA, un breve corso informativo e formativo sul tema del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs 196/03 e del sul DPS; (almeno 1 incontro pomeridiano a cura di un esperto sugli aspetti generali per tutto il personale e n. 1 incontro per approfondire l'argomento con i soli assistenti amministrativi);
- per tutto il personale ATA un incontro con il RSPP di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 e s.m.i.);
- Per il personale amministrativo corsi di formazione organizzati dal Miur, corso sull'utilizzo del pacchetto Office con particolare riguardo al foglio elettronico
- per i Collaboratori Scolastici, in particolare quelli non ancora formati, corsi di formazione per l'assistenza agli alunni disabili, per l'attuazione delle misure di primo soccorso e per addetti alle squadre antincendio (proseguire e completare il percorso già iniziato con l'adesione alla rete di scuole già istituita)

Si propone inoltre l'adesione ad altri incontri di formazione su tematiche specifiche di attualità lavorative che saranno proposti nel corso dell'anno dai vari organismi accreditati. Naturalmente si aderirà ai percorsi formativi riservati ad eventuali nuovi titolari di posizioni economiche (prima e seconda).

=====

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2017/2018.

Nell'attesa, il presente piano, sarà attuato provvisoriamente per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRETTORE S.G.A

Roberta Colombini



ISTITUTO COMPRENSIVO COMO BORGOVICO Via Borgovico, 193 - 22100 Como

ORARIO DEFINITIVO A. S. 2017/2018

Allegato A

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| NOME                         | LUNEDI        |             | MARTEDI       |              | MERCOLEDI     |             | GIOVEDI       |              | VENERDI       |             | SABATO        |
|------------------------------|---------------|-------------|---------------|--------------|---------------|-------------|---------------|--------------|---------------|-------------|---------------|
|                              | antimeridiano | pomeridiano | antimeridiano | pomeridiano  | antimeridiano | pomeridiano | antimeridiano | pomeridiano  | antimeridiano | pomeridiano | antimeridiano |
| ALESSI Gaetano* (1° sett.)   | 7.30 / 13.30  |             | 7.30 / 13.30  | 14.00 /17.00 | 7.30 / 13.30  |             | 7.30 / 13.30  |              | 7.30 / 13.30  |             | Libero        |
| ALESSI Gaetano* (2° sett.)   | 7.30 / 13.30  |             | 7.30 / 13.30  | 14.00 /17.00 | 7.30 / 13.30  |             | 7.30 / 13.30  |              | 7.30 / 13.30  |             | 7.30 / 13.30  |
| DORNI Silvia *(1° sett.)     | 7.55 / 13.55  |             | 7.55 / 13.55  |              | 7.55 / 13.00  | 13.30/17.25 | 7.55 / 13.55  |              | 7.55 / 13.55  |             | 7.55 / 13.55  |
| DORNI Silvia *(2° sett.)     | 7.55 / 13.55  |             | 7.55 / 13.55  |              | 7.55 / 13.00  | 13.30/17.25 | 7.55 / 13.55  |              | 7.55 / 13.55  |             | Libero        |
| PASCALE Domenico *(1° sett.) | 8.00 / 14.00  |             | 8.00 / 14.00  |              | 8.00 / 14.00  |             | 8.00 / 13.15  | 13.45/17.30  | 8.00 / 14.00  |             | Libero        |
| PASCALE Domenico *(2° sett.) | 8.00 / 14.00  |             | 8.00 / 14.00  |              | 8.00 / 14.00  |             | 8.00 / 13.15  | 13.45/17.30  | 8.00 / 14.00  |             | 7.55 / 13.55  |
| NOSEDA Milena *(1° sett.)    | 7.30 / 13.00  |             | 7.30 / 14.00  |              | 7.30 / 14.30  |             | 7.30 / 13.00  | 13.30 /17.00 | 7.30 / 13.30  |             | 7.30 / 12.30  |
| NOSEDA Milena *(2° sett.)    | 7.30 / 13.00  |             | 7.30 / 14.00  |              | 7.30 / 14.30  |             | 7.30 / 13.00  | 13.30 /17.00 | 7.30 / 13.30  |             | Libero        |
| VURRO PATRIZIA               | 8.00 / 14.00  |             | 8.00 / 14.00  |              | 8.00 / 14.00  |             | 8.00 / 14.00  |              |               | 11.30/17.30 | 7.45 / 13.45  |
| BIANCHI CARLA                | 8.18/13.00    | 13.30/16.00 | 8.00 / 15.12  |              | 8.18 / 15.30  |             | 8.00 / 15.12  |              | 8.00 / 15.12  |             | Libero        |

\* Sabato libero ogni 2 settimane

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| ORARIO SPORTELLO        |             |
| LUN-MART-GIOV-VEN-SAB   | 11.00-13.00 |
| Mercoledì del cittadino | 08.30-15.30 |
| GIOVEDI'                | 14.00-16.30 |

|                  |  |
|------------------|--|
| SABATI PRESENZE: |  |
| 1^ settimana     | DORNI SILVIA, NOSEDA MILENA, VURRO PATRIZIA      |
| 2^ settimana     | ALESSI GAETANO, VURRO PATRIZIA, PASCALE DOMENICO |

1^ SETTIMANA DAL 4 SETTEMBRE AL 9 SETTEMBRE 2017

Como, 22 settembre 2017

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini



**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2017 / 2018**

segue Allegato A

**SCUOLA PRIMARIA "N. SAURO" VIA PERTI, 10- COMO Tel. 031302353 – Fax. 0313109371**

Responsabile di plesso: Anna Vergani

La scuola è aperta dalle ore 8:25 alle ore 16:30.

| COGNOME E NOME            | LUNEDI'-MERCOLEDI'-VENERDI' | MARTEDI'-GIOVEDI' |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------|
| FORTE GIUSEPPE(1°TURNO)   | 7.45-14.57                  | 10.30-17.42       |
| PAGLIOLI SILVIA (2°TURNO) | 10.30-17.42                 | 7.45-14.57        |

**Entrata:** dalle ore 8:25 alle ore 8:30**Mensa:** dalle ore 12:30 alle ore 14:00. Il servizio mensa è erogato dal Comune e prevede il versamento di una quota proporzionata al reddito.

L'assistenza mensa viene garantita dalle insegnanti.

La scuola funziona con il seguente modulo organizzativo:

40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni: dalle ore 8:30 alle ore 16:30.

**PIANO DI LAVORO**

|   |  |
|---|--|
| <u><b>TURNO MATTINO</b></u><br><u>(7.45-14.57)</u>                              | PIANO TERRA :ingresso principale, scale interne (due rampe per due scale), corridoi, pulizia servizi igienici, locale collaboratori;palestrina, aule/laboratori liberi |
| <u><b>TURNO</b></u><br><u><b>POMERIGGIO (10.30-</b></u><br><u><b>17.42)</b></u> | PRIMO/SECONDO PIANO:atri; scale; corridoio; n. 5 classi ;aula magica, palestra, servizi igienici docenti e alunni.   |

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini



**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2017 / 2018****SCUOLA PRIMARIA "CORRIDONI" Via Sinigaglia, 10 - COMO****tel. 031571620**Il plesso: **BIANCHI MIRA****segue Allegato A**

| <b>COGNOME E NOME</b>    | <b>LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'</b> |
|--------------------------|--|
| PRIMO TURNO MATTINO      | <b>7.30-14.42</b>                                    |
| SECONDO TURNO POMERIGGIO | <b>11.18-18.30</b>                                   |
| TERZO TURNO POMERIGGIO   | <b>11.18-18.30</b>                                   |

I collaboratori scolastici turnano a rotazione settimanale. Su richiesta dei collaboratori scolastici vengono effettuati i turni a giornate alterne.

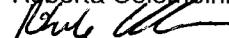
I collaboratori scolastici assegnati sono: CANINO NUCCIA MARIA, MEDAGLIA LUISELLA E PETRULLI PASQUALE

**PIANO DI LAVORO**

|  |  |
|--|--|
| <b><u>TURNO MATTINO</u></b><br><b>(7.48-15.00)</b>     | PIANO TERRA: ingresso principale, due ingressi laterali con serramenti a vetro; atri; zerbino, scala esterna, vialetto di accesso; scale (due rampe per due scale)   |
| <b><u>TURNO POMERIGGIO</u></b><br><b>(10.48-18.00)</b> | PRIMO PIANO: atri; scale; corridoio; n. 5 classi di cui due utilizzate anche per doposcuola e prescuola; un'aula dedicata ad alunni con disabilità; aula 21 – biblioteca – cinema; aula informatica; ufficio; locale collaboratori; servizi igienici docenti e alunni. |
| <b><u>TURNO POMERIGGIO</u></b><br><b>(10.48-18.00)</b> | SECONDO PIANO: atri; corridoio; n. 6 classi; aula docenti; aula musica; aula LIM; aula arte; quiet room – infermeria; servizi igienici docenti e alunni  |

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini



**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2017 / 2018**

segue Allegato A

|   |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
| <b>SCUOLA INFANZIA "RASCHI" Via Raschi - COMO</b> |                         | Tel./Fax: 031.574515                              |  |
| Responsabile di plesso: BOZZI MARIA GRAZIA        |                         | La scuola è aperta dalle ore 7:45 alle ore 16:45. |  |
| <b>COGNOME E NOME</b>                             | <b>LUNEDI'-MARTEDI'</b> | <b>MERCOLEDI'-GIOVEDI'</b>                        | <b>VENERDI' *</b>                            |
| INSERRA CALOGERA (1°TURNO)                        | 7.30-14.42              | 10.48-18.00                                       | mattino 7.30-14.42<br>pomeriggio 10.48-18.00 |
| CALIENDO VERONICA (2°TURNO)                       | 10.48-18.00             | 7.30-14.42  |  |

\* dal lunedì al giovedì turno fisso a settimane alterne. Il venerdì turno mattino/pomeriggio a settimane alterne

**Entrata:** dalle ore 7:45 alle ore 9:15 (entrata)

**Uscita:** dalle ore 11:45 alle ore 12:00 (uscita antimeridiana)

dalle ore 13:15 alle ore 14:15 (prima uscita)

dalle ore 15:30 alle ore 15:45 (seconda uscita)

dalle ore 16:30 alle ore 16:45 (terza uscita)

(riservata agli utenti autorizzati per motivate esigenze)

| <b>PIANO DI LAVORO</b>  | <b>1° TURNO MATTINO<br/>(7.30-14.42)</b> | <b>2° TURNO<br/>POMERIGGIO(10.48/18.00)</b> |
|---|--|---|
| 7.30 Apertura e verifica locali scolastici  | x  |   |
| 7.45/9.15 vigilanza   | x  |   |
| 9.15/9.40 compilazione registro presenze mensa  | x  |   |
| 9.40/10.40 pulizia giardino esterno   | x  |   |
| 10.40/11.45 pulizia locali spazi comuni utilizzati periodicamente (biblioteca, deposito, vetri entrata) | x  | x   |
| 11.45/12.00 vigilanza   | x  | x   |
| 12.00/12.30 pulizia aule e bagni  | x  | x   |
| 12.30/13.15 sorveglianza, assistenza alunni   | x  | x   |
| 13.15/14.25 sorveglianza  | x  | x   |
| 14.25/14.42 pulizia corridoio e scale   | x  | x   |
| 14.42/15.30 pulizia ufficio e bagno insegnanti  |  | x   |
| 15.30/15.45 vigilanza accesso edificio  |  | x   |
| 15.45/16.30 pulizia aule e bagni  |  | x   |
| 16.30/16.45 vigilanza accesso edificio  |  | x   |
| 16.45/18.00 pulizia aula merenda, bagno corridoio, scale  |  | x   |
| 18.00 chiusura locali scolastici  |  | x   |

IL D.S.G.A.  
Roberta Colombini  


**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2017 / 2018**

segue Allegato A

**SCUOLA INFANZIA "L.CARLUCCIO" Via Volta 34 COMO Tel. 031260157, Fax 0312757049**

Responsabile di plesso: Magnani Giuseppina

La scuola dal lunedì al venerdì è aperta dalle ore 7:50 alle ore 16:00.

| COGNOME E NOME | LUNEDI'-MERCOLEDI'-VENERDI' | MARTEDI'-GIOVEDI' |
|----------------|-----------------------------|-------------------|
| 1° TURNO       | 7.30-14.42 *                | 10.48-18.00 *     |
| 2° TURNO       | 10.48-18.00 *               | 7.30-14.42 *      |

\* flessibilità orario (max 10 min.) compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le collaboratrici PIRRITANO ELISABETTA e FRANCOMANO DIANA effettuano i turni a giorni alterni.

**Entrata:** dalle ore 7:50 alle ore 8:00 (prescuola: per i bambini i cui genitori lavorano)  
dalle ore 8:00 alle ore 9:15 (ingresso)

**Uscita:** dalle ore 11:45 alle ore 12:00 (prima uscita)  
dalle ore 13:30 alle ore 14:05 (richiesta autorizzata)  
dalle ore 15:30 alle ore 16:00 (uscita)

**Mensa.** E' attivo il servizio mensa, gestito dal comune, dalle 12.15 alle 13.00 con pagamento mensile. I bambini, durante il pranzo, sono seguiti dalle rispettive insegnanti di sezione.

| PIANO DI LAVORO  | 1° TURNO MATTINO<br>( 7.30-14.42) | 2° TURNO<br>POMERIGGIO(10.48/18.00) |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 7.30 Apertura e verifica locali scolastici   | x                                 |                                     |
| 7.50/10.48 sorveglianza, assistenza alunni, compilazione registro presenze mensa   | x                                 |                                     |
| 10.48/14.42 sorveglianza, pulizia bagni, giardino esterno, spazi comuni utilizzati | x                                 | x                                   |
| 14.42/18.00 pulizia aule, bagni  |                                   | x                                   |
| 18.00 chiusura locali scolastici   |                                   | x                                   |

IL D.S.G.A.  
Roberta Colombini  


**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2017 / 2018**

segue Allegato A

Referente De Agostini Maria

|   |                         |                            |  |
|---|-------------------------|----------------------------|--|
| <b>SCUOLA INFANZIA MAURI - Via Tibaldi, 22 Como-Tavernola (5 sezioni)</b> |                         |                            | tel. 031/570405                              |
| <b>COGNOME E NOME</b>   | <b>LUNEDI'-MARTEDI'</b> | <b>MERCOLEDI'-GIOVEDI'</b> | <b>VENERDI' *</b>                            |
| ZANIERATO TIZIANA (1° TURNO) I.T.I.                                       | 7.30-14.42              | 10.48-18.00                | mattino 7.30-14.42<br>pomeriggio 10.48-18.00 |
| FERRARA MARIA (2° TURNO) I.T.I.   | 10.48-18.00             | 7.30-14.42                 |  |

\* dal lunedì al giovedì turno fisso a settimane alterne. Il venerdì turno mattino/pomeriggio a settimane alterne

| <b>PIANO DI LAVORO</b>  | <b>1° TURNO MATTINO<br/>(7.30-14.42)</b> | <b>2° TURNO<br/>POMERIGGIO(10.48/18.00)</b> |
|---|--|---|
| 7.30 Apertura e verifica locali scolastici  | x  |   |
| 7.50/10.48 sorveglianza, assistenza alunni, compilazione registro presenze mensa  | x  |   |
| 10.48/14.42 sorveglianza,pulizia bagni, giardino esterno, spazi comuni utilizzati | x  | x   |
| 14.42/18.00 pulizia aule, bagni   |  | x   |
| 18.00 chiusura locali scolastici  |  | x   |

IL D.S.G.A.  
Roberta Colombini  


**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2017 / 2018****segue Allegato A**

Referente Scuola Primaria Grandolfo Stefania

Referente Scuola Secondaria Sfolzini Ilenia

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO" SUCC. TAVERNOLA (n. 3 classi) /SCUOLA PRIMARIA "FILZI" (n. 7 classi)**

| <b>COGNOME E NOME</b>               | <b>1^ settimana</b> | <b>2^ settimana</b> | <b>3^ settimana</b> |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| BALDO LINA (1° TURNO) I.T.I.        | 7.48-15.00          | 10.48-18.00         | 10.48-18.00         |
| BATTISTA NUNZIA (2° TURNO) I.T.I.   | 10.48-18.00         | 7.48-15.00          | 10.48-18.00         |
| GALLUZZO GIOVANNI (3° TURNO) I.T.I. | 10.48-18.00         | 10.48-18.00         | 7.48-15.00          |

Su richiesta dei collaboratori scolastici vengono effettuati i turni a giornate alterne.

\* Turni fissi a rotazione settimanale.

**PIANO DI LAVORO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>TURNO MATTINO (7.48-15.00)</b>     | Apertura edificio, controllo aule, accensione luci atrio e piani. Raccogliere presenze alunni mensa, rispondere telefono, sorveglianza ingresso, fotocopie richieste il giorno prima dai docenti. In Compresenza, passare bandiera corridoi, pulire vetri atrio, spazzare 6 rampe di scale, 3 aule sc. media e n. 3 bagni. |
| <b>TURNO POMERIGGIO (10.48-18.00)</b> | n.7 aule, n. 4 bagni alunni, n.5 bagni docenti, n. 3 aule di sostegno, biblioteca, n. 2 aule computer, n. 2 aule docenti, aula centro ascolto, aula arte, aula audiovisiva, aula magna, aula Lim.  |

Tutti i collaboratori scolastici effettuano il lavaggio delle aule nella giornata di venerdì.

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini



Istituto Comprensivo Como Borgovico - Scuola Secondaria I° grado "Ugo Foscolo"  
**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2017/2018**

**Allegato B**

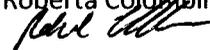
| Cognome e Nome                                 | LUNEDI'                      | MARTEDI'                     | MERCOLEDI'                   | GIOVEDI'                     | VENERDI'                  | SABATO        |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | antimeridiano<br>pomeridiano | antimeridiano<br>pomeridiano | antimeridiano<br>pomeridiano | antimeridiano<br>pomeridiano | antimeridiano pomeridiano | antimeridiano |
| Gabaglio Giuseppina<br>(suppl.Savino Pasquale) | 7.30/14.30<br>15.00/16.31    | 10.48/18.00                  | 7.30/14.10                   | 7.30/13.55                   | 10.48/18.00               | Libero        |
| Garoli Paolo                                   | 8.25/14.25                   | 8.25/14.25                   | 09.00/15.12                  | 09.00/15.12                  | 8.25/14.25                | 7.30/13.00    |
| Militello Francesca                            | 8.30/14.00                   | 12.00/18.00                  | 7.40/14.00                   | 12.00/18.00                  | 7.40/14.00                | 8.10/14.00    |
| Buonocore Annarita                             | 7.40/14.52                   | 7.30/14.42                   | 10.48/18.00                  | 7.40/14.52                   | 7.30/14.42                | Libero        |
| coll. Scol.                                    | 11.10/18.00                  | 7.40/14.52                   | 11.10/18.00                  | 13.00/18.00                  | 11.10/18.00               | 10:30/13:45   |

| PRESCUOLA (inizio ore<br>7.40) | LUNEDI'                           | MARTEDI'                 | MERCOLEDI'                     | GIOVEDI'                          | VENERDI'               | SABATO |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------|
|                                | Buonocore<br>Gabaglio<br>(Savino) | coll. Scol.<br>Buonocore | Gabaglio (Savino)<br>Militello | Gabaglio<br>(Savino)<br>Buonocore | Buonocore<br>Militello | Garoli |

| UBICAZIONE n. 15 CLASSI                               |  |
|---|--|
| <b>1° PIANO</b> 1^B, 1^F, 2^B, 1^E:<br>3^A musicale : | Lezioni da LUNEDI' a VENERDI' dalle ore 8.00 alle ore 14.00<br>Lezioni da LUNEDI' a SABATO dalleore 8.00 alle ore12.55 |
| <b>2° PIANO</b> 2^ E, 3^ B, corso D<br>1^C :          | Lezioni da LUNEDI' aVENERDI' dalle ore 8.00 alle ore 14.00<br>Lezioni da LUNEDI' a SABATO dalleore 8.00 alle ore12.55  |
| <b>3° PIANO</b> 1^A, 2^ A, 2^C, 3^ C                  | Lezioni da LUNEDI' a SABATO dalleore 8.00 alle ore 12.55   |

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini



|               | LUNEDI'   |  | MARTEDI'  |   | MERCOLEDI'  |   | GIOVEDI'  |  | VENERDI'  |  | SABATO   |  |
|---------------|---|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|
| ATRIO         | matina  | pomeriggio   | matina  | pomeriggio  | matina  | pomeriggio  | matina  | pomeriggio   | matina  | pomeriggio   | matina   | pomeriggio   |
|               | Buonocore<br>7.30/14.52                                       | coll.scol.<br>14.42/15.45<br>16.31/18.00<br>Gabaglio (Savino)<br>15.45/16.31 | Garoli fino alle<br>14.25                                     | Gabaglio (Savino)<br>15.15/18.00<br>Mittello<br>14.42/18.00   | Garoli fino alle<br>15.12                                     | Garoli fino alle<br>15.12                                     | Garoli fino alle<br>14.25                                     | Gabaglio (Savino)<br>15.15/18.00<br>coll.scol.<br>14.42/15.15 e<br>16.15/18.00 | Garoli fino alle<br>14.25                                     | Garoli fino alle<br>15.12                                  | Gabaglio (Savino)<br>15.15/18.00<br>coll.scol.<br>14.42/15.15 e<br>16.15/18.00 | Garoli fino alle<br>14.25                                  |
| PRIMO PIANO   | matina  | pomeriggio   | matina  | pomeriggio  | matina  | pomeriggio  | matina  | pomeriggio   | matina  | pomeriggio   | matina   | pomeriggio   |
|               | Garoli fino alle<br>14.25                                     | coll.scol.<br>14.42/15.45  | Garoli fino alle<br>14.25                                     | Gabaglio (Savino)<br>15.15/18.00<br>Mittello<br>14.42/18.00   | Garoli fino alle<br>15.12                                     | Garoli fino alle<br>15.12                                     | Garoli fino alle<br>14.25                                     | Gabaglio (Savino)<br>15.15/18.00<br>coll.scol.<br>14.42/15.15 e<br>16.15/18.00 | Garoli fino alle<br>14.25                                     | Garoli fino alle<br>15.12                                  | Gabaglio (Savino)<br>15.15/18.00<br>coll.scol.<br>14.42/15.15 e<br>16.15/18.00 | Garoli fino alle<br>14.25                                  |
| SECONDO PIANO | matina  | pomeriggio   | matina  | pomeriggio  | matina  | pomeriggio  | matina  | pomeriggio   | matina  | pomeriggio   | matina   | pomeriggio   |
|               | Gabaglio (Savino)<br>8.00/15.15<br>coll.scol. 11.10<br>/14.52 | coll.scol. 11.10<br>/14.52   | Gabaglio (Savino)<br>8.00/15.15<br>coll.scol. 11.10<br>/14.52 | Gabaglio (Savino)<br>15.15/18.00<br>coll.scol.<br>14.42/18.00                  | Gabaglio (Savino)<br>8.00/15.15<br>coll.scol. 11.10<br>/14.52 | Gabaglio (Savino)<br>12.00/13.50<br>coll.scol. 11.10/15.30 | Gabaglio (Savino)<br>12.00/13.50<br>coll.scol. 11.10/15.30                     | Gabaglio (Savino)<br>12.00/13.50<br>coll.scol. 11.10/15.30 |
| TERZO PIANO   | matina  | pomeriggio   | matina  | pomeriggio  | matina  | pomeriggio  | matina  | pomeriggio   | matina  | pomeriggio   | matina   | pomeriggio   |
|               | Mittello 8.20/14.00   | coll.scol. 11.10<br>/14.52   | Mittello 8.20/14.00   | Gabaglio (Savino)<br>12.00/15.15<br>coll.scol. 11.10/15.30                     | Mittello 8.20/14.00   | Mittello 8.00/14.00  | Mittello 8.00/14.00  | Mittello 8.00/14.00  |

La presenza ai piani è da attuare in forma molto flessibile secondo le esigenze e le necessità, prevedendo eventuali scambi. N.B. Qualora sul piano non sia presente il collaboratore scolastico, la sorveglianza è affidata esclusivamente ai docenti. In caso di emergenza utilizzare il campanello.

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini  


Istituto Comprensivo Como Borgovico - Scuola Secondaria I° grado "Ugo Foscolo"  
**Pulizia aule e altri spazi a.s. 2017/2018**

**Allegato C**

|                    |  | Lunedì  | Martedì   | Mercoledì   | Giovedì   | Venerdì   | Sabato         |
|--------------------|--|---|---|---|---|---|----------------|
| <b>PIANO TERRA</b> | <b>Atrio, servizi, infermeria, spazi esterni</b> | p. Gabaglio (Savino)                                  | p. Gabaglio (Savino)                                  | p. coll.scol.   | p. Militello  | p. Gabaglio (Savino)                                  | Garoli         |
|                    | <b>Aula Magna</b>                                | m. Gabaglio (Savino)                                  | p. Gabaglio (Savino)                                  | m. Gabaglio (Savino)                                  | m. Gabaglio (Savino)  | p. Gabaglio (Savino)                                  |                |
|                    | <b>Lab. Musicale, Centro Ipovisione</b>          | Militello   |   |   |   | Militello   |                |
|                    | <b>Uffici</b>                                    | coll.scol.  | Militello   | Militello   | Militello   | coll.scol.  | coll.scol.     |
|                    | <b>Palestra</b>                                  | coll.scol. (15.45/16.26)                              | Militello (15.15/16.00)                               | Garoli  | Garoli  | coll.scol.  | Garoli         |
| <b>AULE</b>        | <b>1° piano</b>                                  | Garoli 1^F, 2^B, 3^A<br>coll.scol. 1^B, 1^E           | Garoli 1^F, 2^B, 3^A<br>coll.scol. 1^B, 1^E           | Gabaglio 3^A<br>Garoli 1^B, 1^F, 2^B, 1^E             | Gabaglio 3^A<br>Garoli 1^B, 1^F, 2^B<br>coll.scol. 1^E      | Garoli 1^F, 2^B, 3^A<br>coll.scol. 1^B, 1^E           | coll.scol. 3^A |
|                    | <b>2° piano</b>                                  | Gabaglio corso D<br>Garoli 1^C<br>coll.scol. 2^E, 3^B | Gabaglio corso D<br>Garoli 1^C<br>coll.scol. 2^E, 3^B | coll.scol. Corso D, 3^B<br>Gabaglio 1^C<br>Garoli 2^E | Garoli 2^D, 3^D<br>Gabaglio 1^C<br>coll.scol. 1^D, 2^E, 3^B | Gabaglio corso D<br>Garoli 1^C<br>coll.scol. 2^E, 3^B | coll.scol. 1^C |
|                    | <b>3° piano</b>                                  | Militello   | Militello   | Militello   | Militello   | Militello   | Militello      |

**I collaboratori sui piani per la vigilanza, al mattino sono impegnati nelle seguenti aule:**

- 1° piano: aula docenti, auletta docenti, servizi docenti e alunni, laboratorio informatica, aula sostegno, laboratorio tecnologia  
 2° piano: laboratorio scienze, auletta sostegno, aula biblioteca, aula percussioni, aula prove orchestra, servizi docenti e alunni  
 3° piano: aula audiovisivi, auletta musicale, aula arte, servizi alunni

**Le scale vengono pulite, giornalmente: GABAGLIO p.t./1°p. Scala B; GAROLI p.t./1°p. Scala A; 1°p./3°p. Scala B; MILITELLO 1°/3°p. Scala A.**

**I bidoni della spazzatura sono da portare al piano terra, da parte dei collaboratori del piano.**

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini

