

## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)  
tel. 0331 831491  
codice meccanografico COIC83400P  
c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

Prot. n., vedi segnatura

Mozzate, vedi segnatura

**Al Dirigente Scolastico  
I.C. DI MOZZATE**

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 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	l'art. 14 del DPR 275 del 8/03/1999;
Visto	il CCNL del comparto scuola del 4/08/1995;
Visto	il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
Visto	l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
Visto	il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
Visto	CCNL 2006/2009 DEL 29/11/2007;
Visto	il CCNL 2016/18 del 19/04/2018;
Visto	l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 (ripreso dal CCNL 19/04/2018, art. 41, comma 3), il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
Preso atto	della sottoscrizione, in data 03/10/2022, il CCNI sull'assegnazione del MOF alle scuole;
Vista	l'assegnazione a questo Istituto del 'Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa' per l'a.s. 2022/2023, comunicato con nota MIUR Prot. n. 46445 del 04-10-2022;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 23/11/2021;
Sentito	il personale ATA in apposita riunione di servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Considerato	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerato	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerato	il numero delle unità di personale in organico;

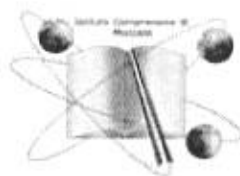
### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023.

Il piano comprende quattro aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro,
- l'individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali,
- l'attribuzione delle posizioni organizzative degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici,
- l'individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche,
- Chiusure prefestive della scuola.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle



## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)  
tel. 0331 831491  
codice meccanografico COIC83400P  
c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### A 1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di ciascun Assistente Amm.vo e del D.S.G.A. è il seguente:

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>Di Lorenzo Maria</b>	07,30 - 14,42	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	07,30 - 14,42	08,00 - 15,12
<b>Califano Dario</b>	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	09,30 - 16,42
<b>Cozzi Silvana (*)</b>	08,00 - 15,12	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	09,30 - 16,42	07,30 - 14,42
<b>Pignataro Anna Rita</b>	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12
<b>Marangon Eleonora (D.S.G.A.)</b>	Flessibilità (08,00/10,00) - (15,12/17,12)	Flessibilità (08,00/10,00) - (15,12/17,12)	Flessibilità (08,00/10,00) - (15,12/17,12)	Flessibilità (08,00/10,00) - (15,12/17,12)	Flessibilità (08,00/10,00) - (15,12/17,12)
<b>Rossi Anna</b>	Flessibilità (08,00/08,30) - (15,12/15,42)	09,30 - 16,42	Flessibilità (08,00/08,30) - (15,12/15,42)	Flessibilità (08,00/08,30) - (15,12/15,42)	Flessibilità (08,00/08,30) - (15,12/15,42)
<b>Valenti Grazia</b>	9,30-16,42	Flessibilità (08,00/09,00) - (15,12/16,12)	Flessibilità (08,00/09,00) - (15,12/16,12)	Flessibilità (08,00/09,00) - (15,12/16,12)	Flessibilità (08,00/09,00) - (15,12/16,12)
<b>Vono Stefania</b>	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	09,30 - 16,42	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12

(\*) = Nei periodi di scrutinio scuola secondaria di 1° grado, l'assistente amm.va garantirà il servizio in orario pomeridiano per le giornate interessate.

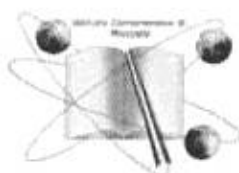
La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge n. 5 Assistenti; i n. 2 Assistenti a cui è affidato il settore relativo agli alunni, effettueranno i pomeriggi in cui si svolgeranno gli scrutini e le riunioni in cui è necessaria la loro presenza.

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

#### A 2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola dell'Infanzia "A. Moro": dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 18.30 (può slittare fino alle 19.30 in presenza di riunioni);

Scuola dell'Infanzia "Giussani": dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 18.30 (può slittare fino alle 19.30



## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)

tel. 0331 831491

codice meccanografico COIC83400P

c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

in presenza di riunioni);

Scuola Primaria di Mozzate: il lunedì e il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 19.30, il martedì, il giovedì e il venerdì dalle ore 8.00 alle 18.30;

Scuola Primaria di Carbonate: il lunedì dalle ore 7.40 alle ore 16.00, il martedì e il giovedì dalle ore 7.40 alle ore 19.00, il mercoledì e il venerdì dalle ore 7.40 alle ore 14.52 (nel caso del team docenti l'orario del mercoledì può slittare fino alle 16.00);

Scuola Primaria di Locate Varesino: il lunedì ed il mercoledì dalle ore 7.40 alle ore 18.30 (può slittare fino alle 19.30 in presenza di riunioni), il martedì, il giovedì ed il venerdì dalle ore 7.40 alle ore 14.52.

Scuola Secondaria di Primo Grado: dalle ore 7.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì oppure fino al termine degli incontri collegiali programmati.

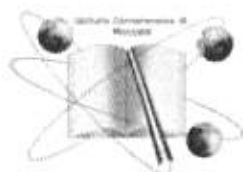
### Collaboratori Scolastici

Scuola dell'Infanzia "Aldo Moro"	Domanico Franca
	Cauteruccio Monica Aparecida
Scuola dell'Infanzia "Giussani"	Bernini Antonella
	Veltri Angelica
Scuola Primaria di Carbonate	Faoro Giulio
	Marino Anna Rosa
Scuola Primaria Locate V.no	Curcio Angela
	De Angelis Nicolina
	Sepe Marilena
Scuola Primaria di Mozzate	Morabito Angela (21 h '36)
	Naselli Vincenza
	Piscopo Annamaria
	Tali Lucia
	Bartiromo Luca
	Castiglioni Ombretta
Scuola Secondaria di I grado	Ensabella Graziella
	Pacifico Nicolina
	Pennetta Laura
	Viglianti Giuseppe
	Morabito Angela (14 h '24)
	Pizzonia Stefania
	Rodia Gabriella

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

### **Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni:**

Su 21 collaboratori scolastici;



## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)

tel. 0331 831491

codice meccanografico COIC83400P

c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

- n. 21 effettuano il servizio su 5 giorni lavorativi;
- n. 1 collaboratore scolastico in servizio su n. 2 plessi.

### Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

### Chiusura prefestiva

Il recupero dei prefestivi per i quali il personale si è espresso a maggioranza avverrà con ore a credito del dipendente o con ferie o con festività soppresse.

### Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore s.g.a. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante badge personale.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà comunicarlo lo stesso giorno al Direttore S.G.A.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della rotazione e della disponibilità. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

### B) Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali

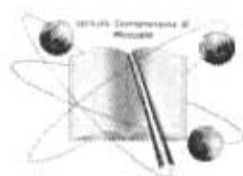
L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale.

### B1 - Servizi amministrativi.

	Servizi Amministrativi	Assistenti Amministrativi
-	Gestione Personale	Rossi Anna – Califano Dario – Vono Stefania
-	Gestione Didattica	Di Lorenzo Maria - Cozzi Silvana
-	Gestione amministrativo/contabile	Grasso Michele
-	Gestione affari generali	Pignataro Anna
-	Gestione attività amministrativa e negoziale	Valenti Grazia



## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)

tel. 0331 831491

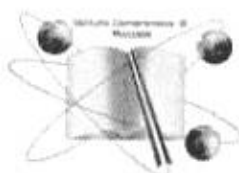
codice meccanografico COIC83400P

c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

Cozzi Silvana	<p>Scuola Secondaria di 1° Grado:</p> <p>iscrizioni, tenuta fascicoli, registrazione assenze, infortuni, rilevazioni statistiche; adempimenti vari ai sensi del decreto legge del 7/6/2017, n. 73, recante in materia di prevenzione vaccinale;</p> <p>scrutini ed esami;</p> <p>rilascio certificati e attestazioni;</p> <p>predisposizione foglio notizie alunni scuola secondaria di 1° grado per trasferimento c/o altra scuola secondaria di 1° grado o c/o scuola secondaria di 2° grado, a conclusione del 1° ciclo d'istruzione, considerando la necessità di risolvere le problematiche di inserimento precedente;</p> <p>predisposizione schede di valutazione e diplomi;</p> <p>attività connesse al funzionamento dei consigli di classe;</p> <p>attività sportiva e attività pomeridiane;</p> <p>libri di testo;</p> <p>invio telematico dei dati relativi agli alunni;</p> <p>statistiche e rilevazioni concernenti l'area;</p> <p>supporto alla gestione pratiche inerenti le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione (per quanto concerne l'area didattica);</p> <p>decreti di costituzione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione;</p> <p>consultazione giornaliera della Segreteria Digitale per prendere in carico e catalogazione di atti, corrispondenza, comunicazioni/segnalazioni/ricieste varie, di propria competenza e, quando è necessario, provvedere al protocollo degli stessi;</p> <p>adempimenti, nell'ambito della propria area, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e modifiche con D. Lgs. 97/2016, in materia di Trasparenza.</p>
Pignataro Anna	<p>Trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio;</p> <p>elezioni O.O.C.C. triennali;</p> <p>attività connesse al funzionamento della Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto (convocazione e trasmissione materiale);</p> <p>rapporti con gli EE.LL. per manutenzione e comunicazioni varie;</p> <p>rilascio dei certificati di servizio e dichiarazioni varie;</p> <p>trasmissione dei fascicoli personali;</p> <p>supporto a tenuta dei registri concernenti l'area (assenze, certificati) + decreti;</p> <p>attività di supporto area personale e amministrativa;</p> <p>consultazione giornaliera della Segreteria Digitale per prendere in carico e catalogazione di atti, corrispondenza, comunicazioni/segnalazioni/ricieste varie, di propria competenza e, quando è necessario, provvedere al protocollo degli stessi;</p> <p>adempimenti, nell'ambito della propria area, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e modifiche con D. Lgs. 97/2016, in materia di Trasparenza.</p>
Vono Stefania	<p>Fascicoli personali (costituzione, svolgimento, trasferimento ed estinzione del rapporto di lavoro) – personale ATA;</p> <p>invio telematico dei dati al Centro per l'Impiego;</p> <p>rilascio dei certificati di servizio e dichiarazioni varie ATA;</p> <p>predisposizione dei contratti personale ATA;</p> <p>controllo cartellini personale ATA (rilevazione debito/recupero orario) entro il 10 del mese successivo;</p> <p>tenuta dei registri concernenti l'area (assenze, certificati) + decreti – personale ATA;</p> <p>gestione personale ATA, gestione graduatorie (provinciali e di Istituto) aspiranti personale ATA - reclutamento personale ATA;</p> <p>decreti di astensione obbligatoria e facoltativa – personale ATA;</p> <p>decreti con riduzione di stipendio – personale ATA;</p> <p>consultazione giornaliera della Segreteria Digitale per prendere in carico e catalogazione di atti, corrispondenza, comunicazioni/segnalazioni/ricieste varie, di propria competenza e, quando è necessario, provvedere al protocollo degli</p>





## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)

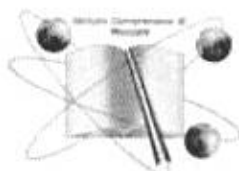
tel. 0331 831491

codice meccanografico COIC83400P

c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

	<p>stessi; adempimenti, nell'ambito della propria area, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e modifiche con D. Lgs. 97/2016, in materia di Trasparenza.</p>
Califano Dario	<p>Fascicoli personali (costituzione, svolgimento, trasferimento ed estinzione del rapporto di lavoro) – docenti scuola secondaria; reclutamento personale docente scuola secondaria; decreti di astensione obbligatoria e facoltativa docenti scuola secondaria; decreti con riduzione di stipendio docenti scuola secondaria; convalida punteggio nuovi reclutamenti; richiesta e gestione certificati casellario giudiziale docenti, ata, fornitori e personale esterno; rilascio dei certificati di servizio e dichiarazioni varie docenti; predisposizione dei contratti docenti scuola secondaria; tenuta dei registri concernenti l'area (assenze, certificati) + decreti – docenti scuola secondaria; ricostruzione di carriera personale docente e ATA; consultazione giornaliera della Segreteria Digitale per prendere in carico e catalogazione di atti, corrispondenza, comunicazioni/segnalazioni/ricieste varie, di propria competenza e, quando è necessario, provvedere al protocollo degli stessi; adempimenti, nell'ambito della propria area, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e modifiche con D. Lgs. 97/2016, in materia di Trasparenza.</p>
Rossi Anna	<p>Fascicoli personali (costituzione, svolgimento, trasferimento ed estinzione del rapporto di lavoro) – personale docente scuola infanzia/primaria; reclutamento personale docente scuola infanzia/primaria; ricostruzione di carriera personale docente e ATA; predisposizione dei contratti docenti scuola infanzia/primaria; tenuta dei registri concernenti l'area (assenze, certificati) + decreti – docenti infanzia/primaria; periodo di prova; organici; decreti di astensione obbligatoria e facoltativa docenti scuola infanzia/primaria; decreti con riduzione di stipendio docenti scuola infanzia/primaria; gestione graduatorie interne; infortuni del personale; controllo pre-autorizzazione stipendi del personale assunto a T.D.; statistiche concernenti l'area; procedure relative allo sciopero e alle assemblee sindacali; invio telematico dei dati relativi al personale; consultazione giornaliera della Segreteria Digitale per prendere in carico e catalogazione di atti, corrispondenza, comunicazioni/segnalazioni/ricieste varie, di propria competenza e, quando è necessario, provvedere al protocollo degli stessi; adempimenti, nell'ambito della propria area, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e modifiche con D. Lgs. 97/2016, in materia di Trasparenza.</p>
Di Lorenzo Maria	<p>Scuola dell'Infanzia "A.Moro" e "C. Giussani" e Scuola Primaria plesso di Carbonate, Locate V. e Mozzate; iscrizioni, tenuta fascicoli, registrazione assenze, infortuni, rilevazioni statistiche; adempimenti vari ai sensi del decreto legge del 7/6/2017, n. 73, recante in materia di prevenzione vaccinale; rilascio certificati e attestazioni; predisposizione foglio notizie alunni scuola primaria per trasferimento c/o altra scuola primaria o c/o scuola secondaria di 1° grado; attività connesse al funzionamento dei consigli di intersezione e di sezione;</p>



## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)

tel. 0331 831491

codice meccanografico COIC83400P

c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

	<p>libri di testo; invio telematico dei dati relativi agli alunni; statistiche e rilevazioni concernenti l'area; supporto alla gestione pratiche inerenti le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione (per quanto concerne l'area didattica); decreti di costituzione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione; consultazione giornaliera della Segreteria Digitale per prendere in carico e catalogazione di atti, corrispondenza, comunicazioni/segnalazioni/ricieste varie, di propria competenza e, quando è necessario, provvedere al protocollo degli stessi; adempimenti, nell'ambito della propria area, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e modifiche con D. Lgs. 97/2016, in materia di Trasparenza.</p>
Valenti Grazia	<p>attività connesse all'accettazione di fatture elettroniche, a seguito dei dovuti controlli (ai sensi degli art. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016); reperimento operatori economici per uscite didattiche e viaggi d'istruzione per gli alunni dell'Istituto e gestione pratiche inerenti le stesse (per quanto concerne l'area amministrativo/contabile); procedura acquisti (richiesta preventivi, prospetti comparativi e contratti d'acquisto); trasmissione annuale all'AVCP modello rilevazione CIG; gestione carico/scarico materiale di pulizia nei vari plessi; consultazione giornaliera della Segreteria Digitale: assegnare la posta in entrata agli uffici competenti e prendere in carico e catalogazione di atti, corrispondenza, comunicazioni/segnalazioni/ricieste varie, di propria competenza e, quando è necessario, provvedere al protocollo degli stessi; adempimenti, nell'ambito della propria area, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e modifiche con D. Lgs. 97/2016, in materia di Trasparenza.</p>

Qualora, l'assistente amministrativo a cui è assegnato il compito di smistare la posta in entrata risulti assente, gli assistenti amministrativi consulteranno la posta e prenderanno in carico quanto di propria competenza e si accorderanno per smistare la posta in entrata almeno una volta al giorno.

**Le sostituzioni del personale assente devono avvenire all'interno della stessa area (laddove, per la stessa area, sono previsti più di un assistente amm.vo).**

B2 – Servizi Ausiliari

### **Scuola dell'Infanzia "A. Moro"**

Domanico Franca	Aule, bagni e atrio su un unico piano (a settimane alterne)
Cauteruccio Monica Aparecida	

### **Scuola dell'Infanzia "C. Giussani"**

Bernini Antonella	Tutto il primo piano – bagni delle aule scala – bagno e atrio del seminterrato aula primo piano - salone (a settimane alterne)
Veltri Angelica	

### **Scuola primaria di Mozzate**

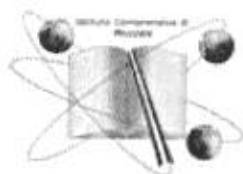
NOMI	SPAZI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
VINCENZA NASELLI 3A 3B 3C	1. BIBLIOTECA MAGISTRALE 2. AULA SOSTEGNO 1 3. AULA SOSTEGNO 2 4. VETRATE E ATRIO ENTRATA	3A 3B 3C 1A 1B WC AZZURRO 1 CORRIDOIO AZZURRO	1C 3C 5C WC AZZURRO 1 CORRIDOIO AZZURRO	3A 3B 3C 1A WC AZZURRO CORRIDOIO AZZURRO	3A 3B WC MENSA CORRIDOIO AZZURRO	3A 3B 5B WC AZZURRO 1 CORRIDOIO AZZURRO
LUCA BARTIROMO 5A 5B 5C	1. AULA SOSTEGNO 3 2. AULA SOSTEGNO 4 3. INFORMATICA 4. VETRATE E ATRIO SOPPALCO	1C 5A 5B 5C WC AZZURRO 2 CORRIDOIO AZZURRO	5A 5B 3A WC AZZURRO 2 CORRIDOIO AZZURRO	5A 5B 5C 1B 1C WC AZZURRO 2 CORRIDOIO AZZURRO	5A 5B 4A WC AZZURRO 2 CORRIDOIO AZZURRO	1C 3C 5C 2B* WC AZZURRO 2 CORRIDOIO AZZURRO
LUCIA TALI 1A 1B 1C	1. MAGAZZINO MATERIALE PULIZIA 2. WC DOCENTI 3. BIDELLERIA/UFFICIO 4. VETRATE E ATRIO ENTRATA	WC ARANCIO UFFICIO/BIDELLERIA WC DOCENTI CORRIDOIO AZZURRO	1A 1B 3B 4B WC ARANCIO CORRIDOIO AZZURRO	WC ARANCIO UFFICIO/BIDELLERIA WC DOCENTI CORRIDOIO AZZURRO	1A 1B 4B WC ARANCIO CORRIDOIO AZZURRO	1A 1B 5A 2C WC ARANCIO CORRIDOIO AZZURRO
ANNA MARIA PISCOPO 4A 4B 2D 2E	1. INFERMIERIA 2. MAGAZZINO MATERIALE DIDATTICO 3. QUADRO ELETTRICO 4. VETRATE ANTIPALESTRA	DOPO L'ENTRATA DEGLI ALUNNI ANTIPALESTRA CORRIDOIO VERDE	2D 2E 4C WC VERDE ANTIPALESTRA CORRIDOIO VERDE	DOPO L'ENTRATA DEGLI ALUNNI ANTIPALESTRA CORRIDOIO VERDE	2D 2E 4C WC VERDE ANTIPALESTRA CORRIDOIO VERDE	2A 4A 4B WC MENSA CORRIDOIO VERDE
OMBRETTA CASTIGLIONI 2A 2B 2C 4C	1. ANTIPALESTRA 2. AULA SOSTEGNO CORRIDOIO VERDE 3. BIBLIOTECA ALUNNI 4. VETRATE ANTIPALESTRA	2A 2B 2C 4C WC VERDE ANTIPALESTRA CORRIDOIO VERDE	2A 2B 2C 4A WC MENSA CORRIDOIO VERDE	2A 2B 2C 4C WC VERDE ANTIPALESTRA CORRIDOIO VERDE	2A 2B 2C WC AZZURRO 1 CORRIDOIO VERDE	2D 2E 4C 2B* WC VERDE ANTIPALESTRA CORRIDOIO VERDE
ANGELA MORABITO	1. AULE SOSTEGNO SOPPALCO 2. WC SOPPALCO 3. VETRATE E ATRIO SOPPALCO	4A 4B 2D 2E WC MENSA CORRIDOIO VERDE	SEDE	4A 4B 2D 2E WC MENSA CORRIDOIO VERDE	1C 3C 5C WC AZZURRO CORRIDOIO AZZURRO	SEDE

\* LA CLASSE 2B VERRA' PULITA A VENERDI ALTERNI DA LUCA E OMBRETTA

\* AULA RIUNIONI VA TENUTA PULITA E SISTEMATA DA TUTTI A PRESCINDERE DAL TURNO

\* ATRIO E BAGNI VANNO RIPASSATI AL MATTINO DA CHI E' PRESENTE





## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)

tel. 0331 831491

codice meccanografico COIC83400P

c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

### Scuola Primaria di Carbonate

Faoro Giulio	Lun-mar-mer-ven: Aule 1 <sup>A</sup> , 1 <sup>B</sup> , 2 <sup>A</sup> , 5 <sup>A</sup> – bagni zona A Giovedì: Aule 1 <sup>A</sup> , 1 <sup>B</sup> , 2 <sup>A</sup> , 5 <sup>A</sup> verranno pulite quando gli alunni sono in mensa
Marino Anna Rosa	Lun-mar-mer-ven: Aule classi 3 <sup>A</sup> , 4 <sup>A</sup> , 3 <sup>B</sup> – bagni zona B – Giovedì: aule 3 <sup>A</sup> , 4 <sup>A</sup> , 3 <sup>B</sup> verranno pulite quando gli alunni sono in mensa
Parti in comune	Aula docenti – infermeria – aula informatica – ufficio – aula pittura – aula video – corridoio – atrio – ripostigli.

### Scuola Primaria di Locate Varesino

Sepe Marilena	Tutto il piano terra + cortile
De Angelis Nicolina	Tutto il primo piano
Curcio Angela	Tutto il secondo piano
Zone Comuni	Palestra (a turno)

### Scuola Secondaria di 1° Grado

Sig.ra Pizzonia Stefania	Palestra e spazi annessi (corridoio (dalla porta di vetro) servizi antistante ingresso palestra - infermeria - n. 2 cortili) + 1 <sup>D</sup> e 2 <sup>D</sup> . Eventuale disponibilità a supportare i colleghi per possibili esigenze dell'Istituto.
Sig.ra Pennetta Laura	1 <sup>A</sup> piano: Classi 1 <sup>B</sup> , 2 <sup>B</sup> , 3 <sup>B</sup> , 3 <sup>D</sup> - bagni - scala – rotonda: aula progetto ASCI-LINK + aula sostegno
Sig.ra Rodia Gabriella e (nei giorni di martedì e venerdì) Sig.ra MORABITO ANGELA	1 <sup>A</sup> piano: Classi 1 <sup>C</sup> , 2 <sup>A</sup> , 3 <sup>A</sup> , e 3 <sup>C</sup> – rotonda: aula cooperativa e aula LST – aula sostegno - spazio pranzo – aula arte – scala e bagni piano inferiore e superiore - aula artistica 2
Sig.ra Ensabella Graziella	Bidelleria - Atrio - aula Scienze - Aula Informatica - Biblioteca - segreteria alunni - ex Aula di francese – Ripostiglio materiale - aula Atelier/Robotica - Ufficio vicepresidenza - bagni Segreteria e Docenti - corridoio (da atrio a segreteria)
Sig. Viglianti Giuseppe	1 <sup>A</sup> piano sopra l'Ufficio di Segreteria: Classi 1 <sup>E</sup> , 2 <sup>E</sup> , 3 <sup>E</sup> , 3 <sup>F</sup> - aula sostegno - scala - rotonda - bagni
Sig.ra Pacifico Nicolina	Piano terra: Classi 1 <sup>A</sup> , 2 <sup>F</sup> , 2 <sup>C</sup> - aula magna – spazio sostegno - rotonda (aula docenti di Matematica e Tecnologia) – bagni e corridoio fino ad atrio
Zone Comuni	Uffici di segreteria e presidenza a turno, tra chi effettua il turno pomeridiano.

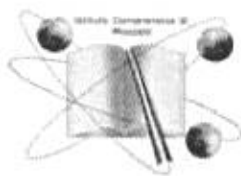
La pulizia dei vetri sarà effettuata da tutti i collaboratori scolastici a turnazione.

Gli uffici di segreteria, della presidenza, i bagni e l'aula docenti di lettere, lingue e Irc, saranno puliti da chi effettua il turno pomeridiano.

Tutti i collaboratori scolastici effettuano i turni pomeridiani fino alle 17.30 quando le diverse esigenze del plesso lo richiedono secondo un ordine alfabetico.

In concomitanza delle attività sportive pomeridiane l'orario della Collaboratrice Scol.ca Pizzonia Stefania sarà suscettibile di variazioni.

L'apertura della scuola verrà effettuata dalla C.S. Ensabella Graziella, dal lunedì al venerdì.



## Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 – 22076 Mozzate (CO)  
tel. 0331 831491  
codice meccanografico COIC83400P  
c.f. 80017540131

E-MAIL: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) – PEC: [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

### Attività di formazione

Si procederà ad attività di formazione a supporto delle nuove esigenze lavorative del personale ATA.

### Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra colleghi dello stesso piano e della stessa sede o dell'ufficio. Per eventuali cambiamenti di orari e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura pre-festiva, verranno compensate con giornate di ferie, festività soppresse o recupero orario.

#### C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, e tenuto conto di coloro che usufruiscono dell'art. 2 e dell'art. 7 (e pertanto non possibili beneficiari) <sup>(\*)</sup>, si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### C1 – Servizi Amm.vi

- n. 1 incarico come supporto alla gestione inventario
- n. 1 incarico come Gestione ed espletamento pratiche INVALSI

#### C2 – Servizi Ausiliari:

- n. 1 incarico per la manutenzione dell'Istituto: si prevede la possibilità di spostamento tra i vari plessi;
- per l'assistenza alla persona e alunni disabili, così distribuiti:
  - a) n. 2 c/o infanzia 'Giussani';
  - b) n. 2 c/o infanzia 'Moro';
  - c) n. 3 c/o primaria Mozzate;
  - d) n. 3 c/o primaria Locate V.no;
  - d) n. 4 c/o secondaria di 1° grado.

<sup>(\*)</sup>

*Assistenti amministrativi beneficiari dell'art. 2: quote liquidate dalla Ragioneria Territoriale dello Stato:*

a) n. 1 – Sostituto D.S.G.A.;

*Collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7: quote liquidate dalla Ragioneria Territoriale dello Stato:*

- a) n. 1 - Assistenza alla persona e alunni disabili c/o scuola primaria di Mozzate;
- b) n. 1 - Assistenza alla persona e alunni disabili c/o scuola primaria di Carbonate;
- c) n. 1 - Pulizia locali destinati a doposcuola c/o primaria di Carbonate.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e si specifica che tali disposizioni si potranno ritenere definitive solo dopo la stipula della Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. in corso.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Eleonora Marangon

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

Allegati: a) Orari collaboratori scolastici a.s. 2022/2023.