

**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca****ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>**PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S.C. 2016/2017****PREMESSA: A – ORARIO ISTITUTO**

- L'Istituto Comprensivo di Robbio per questo anno scolastico (vedi comunicazione Sindaco di Santangelo ) opera su 10 plessi che comprendono i seguenti ordini di scuola : S.Secondaria I grado – S.Primaria – S. dell' Infanzia

SEDE	SCUOLE	ORARIO APERTURA CHIUSURA *	ORARIO LEZIONI MATTINO	ORARIO LEZIONI POMERIGGIO	note
Robbio	S. SECONDARIA I GRADO	7,30 – 14,00	8,00 – 13,00	=====	
	S.PRIMARIA Lunedì e Mercoledì	6,30 – 14,30 7,00 – 18,00	8,20 – 12,30	13,45 – 16,50	
	S. DELL'INFANZIA	7,30 – 17,30	8,30 – 16,30		
	SEGRETERIA	7,30 – 18,00			
Confienza	S. SECONDARIA I GRADO	7,45 – 13,45	8,00 – 13,00	=====	
	S.PRIMARIA Lunedì Mercoledì	7,45 – 14,00 7,45 – 18,00	8,15 – 12,45	14,00 – 16,30 14,00 – 16,00	
	S. DELL'INFANZIA	8,30 -17,30	8,30 – 16,30		
Castelnovetto	S.PRIMARIA Lunedì e Mercoledì	8,00 – 13,30 8,00 – 17,00	8,15 – 12,35	13,35 – 16,15	
Palestro	S. SECONDARIA I GRADO lunedì mercoledì	7,45 – 13,45 7,30 – 17,30 7,30 – 17,00	8,00 – 13,00	14,00 – 17,00 14,00 – 16,00	
	S.PRIMARIA Lunedì e Mercoledì	7,30 – 14,30 7,30 – 17,45	8,15 – 12,45	14,00 – 16,15	
	S. DELL'INFANZIA	8,30 – 18,00	8,30 – 16,30		

\* Nei giorni di riunioni collegiali (consigli di classe, interclasse, intersezione collegio docenti ect...) la scuola rimane aperta in base alle necessità che si presentano, prevedendo l'apertura oltre le ore 22,00 solo in casi eccezionali. L'apertura viene garantita dal personale Collab. Scolastico con ore aggiuntive o variazione turnazione.

**B - CRITERIO DI SUDDIVISIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI VARI PLESSI  
CRITERIO DI ASSEGNAZIONE MANSIONI AL PERSONALE DI SEGRETERIA**

In data 13/07/2016 l'Ufficio XI Scolastico Regionale ambito di Pavia ha assegnato la dotazione organica (organico di fatto) del P. ATA per l'a.sc 16/17. L'organico così determinato non presenta variazioni rispetto al precedente anno scolastico, risultando complessivamente così composto :

1 DSGA - 5 Assistenti amm.ve - 16 Collaboratori scolastici

Per garantire l'uniformità dei carichi di lavoro, la redistribuzione delle unità ai plessi, è avvenuta nel rispetto delle complessità dei singoli plessi prendendo in esame : la popolazione scolastica, gli spazi esistenti, e la tipologia di scuola.

Le aree di lavoro assegnate al personale assistente amm.vo sono state determinate tenendo conto : della preparazione e propensione individuale, delle mansioni precedenti svolte, ove possibile della naturale uniformità alla tipologia di mansione, del riequilibrio dei carichi di lavoro, dei pareri, non vincolanti del personale coinvolti.



# Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>

### C - ASSEGNAZIONE SEDE

L'assegnazione ai diversi plessi di scuola è avvenuta nei giorni 31/08 e 1/09/2016 (vedi provvedimento di assegnazione prot. n. 2204/B15 del 1/9/16)

### D - ORARIO DI LAVORO

*L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore , suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane , o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruisce , a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.*

La struttura dell'orario di lavoro, che l'istituto indente adottare è stata definita con il criterio di armonizzare gli orari di servizio giornaliero alla piena funzionalità nei confronti dell'utenza al servizio scolastico e all'esigenza degli operatori. L'orario di lavoro è pertanto distribuito :

- per le scuole primarie dell'infanzia e la Sc. Secondaria di I grado di Palestro su 5 giorni da lunedì al venerdì con alcuni rientri pomeridiani , assicurandone nello stesso tempo la distribuzione su 6 giorni da lunedì a sabato nei periodi di sospensioni delle lezioni pomeridiane;

- per la scuola secondaria I grado di Confienza e Robbio su 6 giorni da lunedì a sabato senza rientri pomeridiani

Fa eccezione il plesso della scuola primaria di Robbio sede di segreteria, il cui l'orario di servizio è strutturato su 6 giorni sia per il personale coll. scol.(solo addetto alla segreteria) che per il personale ass. amm.vo. Al personale di segreteria in servizio è concessa la settimana corta, a condizione che sia garantita la presenza di almeno 3 unità di ass. amm.vo e di un coll. scol. al sabato.

Per il corrente anno scolastico la sig.ra Varese mantiene il suo orario di servizio ( Sabato a settimane alterne con recupero durante il turno pomeridiano e

Il Sig. Gorini Alessandro mantiene l'orario della settimana corta ( rientri pomeridiani martedì e venerdì)

Tutto il resto del personale mantiene l'orario su 6 giorni con un rientro pomeridiano.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle richieste individuali viene adottato il seguente orario di lavoro individuale in via ordinaria. Per specifiche esigenze collegate alla didattica , alla funzionalità dell'Istituto e in considerazione degli impegni previsti nel piano delle attività dei docenti, l'orario potrà essere prorogato oltre le ore 22,00 solo nei casi di riunioni di organi collegiali o attività che prevedono il coinvolgimento dei genitori. La scuola inoltre potrà essere aperta anche nel pomeriggio del sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con compilazione del registro firma di presenza fino a quanto non sarà adottata la rilevazione elettronica.

### E - ISTITUTO COMPRENSIVO

n . 5 unità di Assistenti amm.ve n. 1 unità Direttore S.G.A.

	Bianchi Manuela	*Gorini Alessandro	Perin Elena	Seminara Grazia	Varese Anna ***	Dellara Giovanna
Lun.	8,00 – 14,00	8,00 – 14,30	8,00 - 14,00	11,00 - 17,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30
Mar.	11,00 – 17,00	8,00 - 17,00*	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30
Mer.	8,00 – 14,00	8.00 – 14,00	11,00 - 17,00	7,30 - 13,30	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30
Gio.	8,00 - 14,00	8.00 – 14,30	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	8,00 / 18,00 **	7,30 - 13,30
Ven.	8,00 – 14,00	8.00 - 17,00*	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30
Sab.	7,30 - 13,30		7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	(7,30 - 13,30) ***	7,30 - 13,30

E' prevista la flessibilità oraria di 15"

✓ \* 0,30 MINUTI DI PAUSA

✓ \*\* 1 ORA DI PAUSA e ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE \*\*\* ( RECUPERO DI 2 SABATI MENSILI)

**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca****ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>**Servizi ausiliari****SEDE ROBBIO****COLLABORATORI PER PLESSO : 4**

SCUOLA PRIMARIA/UFFICIO DI SEGRETERIA ( n. 12 classi - n. alunni 243 - alunni con h. 4 )

	<b>Agnone Epifania</b>	<b>n. ore</b>	<b>Mistri Odonella</b>	<b>n. ore</b>	<b>Spano M. Clementina</b>	<b>n. ore</b>	<b>Rubinato Elisabetta</b>	<b>n. ore</b>	<b>Integrazione altri plessi Robbio</b>	<b>Attività</b>
Lun.	7,45 - 11,45 13,30 -17,30	8,00	8,00 - 12,00 14.00 -17,30	7,30	7,45 - 13,30	5,45	11,30 - 18,30	7,00	Personale sc. materna dalle 6,45 alle 7,45	Pulizia segreteria
Mar.	7,00 - 14,00	7,00	7,00 - 14,00	7,00	7,00 - 14,00	7,00	7,00 - 14,00	7,00		
Mer.	11,30 -18,30	7,00	8,00 - 12,00 14.00 -17,30	7,30	7,45 - 13,30		7,45 - 12,00 13,45 -17,45	8,15	Personale sc. materna dalle 6,45 alle 7,45	Pulizia segreteria e bagni alunni Pad. A
Gio.	7,00 - 14,00	7,00	7,00 - 14,00	7,00	7,00 - 14,00	7,00	7,15 - 14,00	6,45		
Ven.	7,00 - 14,00	7,00	7,00 - 14,00	7,00	7,30 - 14,00	6,30	7,00 - 14,00	7,00	Personale sc. materna dalle 6,45 alle 7,45	Pulizia segreteria e bagni alunni Pad. A
Sab.					8,00 - 12,00	4,00			Personale sc. Sec. I grado dalle 6,45 alle 7,45	Pulizia segreteria e bagni alunni Pad. A
tot		36		36		36		36		

E' prevista (ove possibile in merito all'organizzazione scolastica ) la flessibilità oraria di 15,00

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO ROBBIO**

( n. 9 classi n alunni 188 - alunni con h. 4 )

<b>Visentin Sara Mariano Antonella Bello Teresa</b>	<b>I turno</b>	<b>II turno</b>	<b>n.ore</b>	<b>III turno</b>	<b>n.ore</b>	
Lun.	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	6.00''	7,30 - 13,30	6.00''	
Mar.	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	6.00''	7,30 - 13,30	6.00''	
Mer.	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	6.00	8,00 - 13,30	5.30''	
Gio.	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	6.00''	7,30 - 13,30	6.00''	
Ven.	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	6.00''	7,30 - 13,30	6.00''	
Sab.	7,30- 13,30	7,30 - 13,30	6.00''	7,00 - 13,30	6.30''	
ot			36.00		36.00	

E' prevista la flessibilità oraria di 15''

**SCUOLA DELL'INFANZIA ROBBIO**

( n. 3 sezioni - n. alunni 81 - alunni con h.n.1

<b>Zorzetto Marilena Paganotto Luisella</b>	<b>TURNO MATTINO</b>		<b>TURNO POMERIGGIO</b>	
Lun.	7,00 - 14,15	7.15''	10,45- 18,00	7.15''
Mar.	7,45- 14,45	7.00''	10,45- 18,00	7.15''
Mer.	6,45- 14,15	7.30''	10,45- 18,00	7.15''
Gio.	7,45- 14,45	7.00''	10,45- 18,00	7.15''
Ven.	6,45- 14,15	7.30''	10,45- 17,30	6.45''
totale		36.15		35.45

**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca****ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 – 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>**CONFIENZA****COLLABORATORI PER PLESSO : 3**

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

n. 3 classi e palestra

– n. alunni 42 con h n. 2

SCUOLA PRIMARIA

n. 5 classi

n. alunni 74 con h. 3

	Rossetti Angelo	n. ore		Montini Giuseppina	n. ore	attività
Lun.	9,00-18,00	8.00'' +1,00 h. pausa ( 11,45 – 12,45)	Pomeriggio e pulizia aule sc. primaria	7.30 - 14,00	6,30	Apertura , uscita e pulizia aule sc. media
Mar.	7,30-13,45	6,15		7,30 - 14,00	6,30	
Mer.	7,30-13,45	6.15''	Apertura sc. primaria	10,00-18,00	7.00'' +1,00 h. pausa (12,30 – 13,30 )	Pomeriggio sc. primaria
Gio.	7,30 - 13,45	6,15''		7,30 -14,00	6,30''	
Ven.	7,30 - 13,45	6.15''		7,30 - 14,00	6,30''	
Sab. ***	7,45 - 13,45	6.00''		7,45 - 13,45	6.00''	
Tot.		39.00			39.00	

\*\*\* ( RECUPERO DI 2 SABATI MENSILI)

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

n. 1 sezione e aiuto pulizia palestra

-

n.24 alunni di cui 1 con handicap

	Bovio Antonella	n. ore			
Lun.	8,15 - 12,00 / 13,45 – 17,00	7,00			
Mar.	8,15 – 12 13,30 – 17,00	7,15			
Mer.		7,15			
Gio.		7,15			
Ven.		7,15			
tot		36,00			

**SEDE DI CASTELNOVETTO**

PRIMARIA SANTANGELO E CASTELNOVETTO ( n. 1 pluriclassi – n. alunni 40 di cui 1 con handicap)

	Cerini Gianna	n.ore
Lun.	7,45 – 12,45 13,15 – 17,00	8,45
Mar.	7,45 - 14,00	6,15
Mer.	7,45 – 12,45 13,15 – 17,00	8,45
Gio.	7,45 - 14,00	6,15
Ven.	7,45 - 13,45	6,00
tot		36,00



## PALESTRO

### COLLABORATORI PER PLESSO : 3

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

(n. 2 sezioni n. 29 alunni con h n. 0 n.)

	<b>Rossi Lilia</b>	n. ore
Lun.	8,20 – 12,00	7,10" pausa h. 1,15
Mar.	-	7,10" pausa h. 1,15
Mer.	13,15 -16,45	7,10" pausa h. 1,15
Gio.		7,10" pausa h. 1,15
Ven.	8,15 – 12 - 13,00 – 16,45	7,20" pausa lora
tot		36

#### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

( n. 3 classi e palestra – n. alunni 62 con h. n.1 )

#### SCUOLA PRIMARIA

(n. 5 classi n. 69 alunni con h. n. 0 )

	<b>Anzalone Brunello</b>			<b>Tedeschi Lorena</b>		
Lun.	10,15 – 17,45	7.30"		7,30 – 17,45	9,00" pausa h. 1,15	Apertura sc. sec. I grado
Mar.	7,30 – 14,00	6.30"		7,30 – 14,00	6,30"	
Mer.	7,30 – 13,00 / 13,30 – 17,00	9.00"	Apertura sc. Primaria	10,15 – 17,45	7,30"	
Gio.	7,30 - 14,00	6.30"		7,30 – 14,00	6,30	
Ven.	7,30 – 14,00	6.30"		7,30 – 14,00	6,30	
tot		36.00			36.00	



## F – FUNZIONI E COMPITI

### Servizi Amministrativi

L'organico amministrativo risulta così composto:

n. 1 Direttore S.G.A.( con mansioni proprie come da contratto)

n. 5 Assistenti amm.ve di cui 3 beneficiarie della posizione economica dell'art. 2 con mansioni come da contratto, nel dettaglio elencazioni delle principali attività

Considerato l'attuale assetto organizzativo, vista l'esigenza di ridistribuire e di uniformare le aree di lavoro al fine di rendere più agevole e meno dispersive le attività da svolgere e tenuto conto delle competenze attribuite negli anni precedenti e della normativa in vigore che individua i profili professionali, si assegna ad ogni assistente amministrativa l'area di lavoro da svolgere in autonomia e responsabilità anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici.

**Tutto il personale indipendentemente dall'area attribuita deve attenersi alla normativa sulla privacy nella trattazione dei dati, inoltre Ogni documento emesso dovrà essere siglato dal titolare della funzione Per le attività indicate con l'asterisco il personale è individuato come RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (tale indicazione dovrà essere indicata nell'iter procedurale)**

L'attività proposta al personale sia ai fini dell'incentivazione che ai fini creazione del monte ore per le chiusure prefestive, è la nuova gestione documentale dematerializzata.

Gli obiettivi che si intendono conseguire rientrano nell'adeguamento all'attuale normativa.

Assistente amm.va	Amm.ne Pers.	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
BIANCHI MANUELA		<b>Gestione corrente</b> - tenuta fascicoli e rilascio certificati varie	<b>*Organi Collegiali</b> - Proc. amm.vi per le elezioni Consiglio Istituto Consigli di Classe Consigli di Interclasse Consigli di Intersezione	<b>Accoglienza</b> - Gestione del centralino telefonico - attività di front office <b>Protocollo</b> - Tenuta del registro informatico - archiviazione posta <b>Corrispondenza elettronica</b> - scarico posta ministeriale, rete intranet e altri siti di interesse della scuola - invio posta elettronica
		<b>*Libri di testo</b> - procedure adozione, pubblicazione - Comunicazioni varie	<b>Mensa scolastica</b> - predisposizione, raccolta prospetti e conteggio  <b>Locali scolastici</b> - concessione - modalità di utilizzo interno	<b>Circolari interne</b> - Stesura, Tenuta - comunicazione agli interessati <b>Rapporti con i comuni</b> Segnalazioni guasti e richiesta interventi comunicazioni varie <b>Rapporti con le famiglie</b> - Comunicazioni varie, convocazioni, <b>Convocazione</b> - Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe
			<b>*Spese postali</b> Verifica e controllo distinte posta	<b>Protocollo (con istituzione registro informatico)</b> - registrazione propria corrispondenza <b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>
<b>Area informatica</b>	Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività- Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche <b>Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola</b>			

**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca****ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>

Assistente amm.vo	Amm.ne Personale	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
GORINI ALESSANDRO	<b>Gestione registro elettronico</b> - Compilazione orario - Assegnazione password docenti		<b>Tirocinanti</b> - gestione dei contratti - contatti con le scuole	
	<b>* Assenze del personale</b> - gestione procedimento e tenuta registro, - emissione decreto - visite fiscali - comunicazioni agli organi di competenza		<b>Fascicoli personale scuola</b> - Nomina docenti inizio anno - rilascio certificati di servizio/ autocertificazione - archiviazione atti/documentaz	<b>*Gestione della pubblicazione sul sito della scuola</b> degli atti relativi all'attività amministrativa
	- Organigramma		<b>*Gestione patrimoniale</b> Tenuta registro inventario e magazzino Tenuta registro fatture parte amministrativa	<b>Convocazioni</b> - Collegio docenti - Commissioni dell'Istituto
				Protocollo - registrazione propria corrispondenza
				Predisposizione materiale per pubblicazione sito
<b>Area informatica</b>	Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività- Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche			
	<b>Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola</b>			

Assistente amm.va	Amm.ne Per.	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
PERIN ELENA		<b>* Gestione corrente</b> - predisposizione schede di valutazione - iscrizioni (ai vari ordini di scuola) - trasferimenti, richiesta e invio documenti	<b>*Infortuni</b> - Tenuta registro INAIL - gestione pratiche assicurazione - raccolta adesione e contributi per assicurazione	<b>Protocollo (con istituzione registro informatico)</b> - registrazione propria corrispondenza
		<b>*Organico alunni/docenti</b> - predisposizione - trasmissione	- Normativa privacy alunni	<b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>
		<b>Statistiche</b> - Elaborazione dati - Trasmissione dati		<b>Convocazione</b> - Collegio docenti - Consiglio di Istituto
		<b>Gestione procedimenti specifici alunni</b> - esami di stato e rilascio diplomi - att. ginnico sportive, e concorsi - visite e uscite didattiche (predisposizione elenchi) - contributi regionali/comunali - Procedure Invalsi		
<b>Area informatica</b>	Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività- Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche			
	<b>Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola</b>			

**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca****ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>

Assistente amm.va	Amm.ne Personale	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
SEMINARA GRAZIA	<b>*Assunzioni</b> - emissione contratti , comunicaz. agli organi di pertinenza <b>relativo a</b> - personale immenso in ruolo - personale a tempo det. annuali e fino al termine delle att.didattiche	Gestione della procedura per visite e viaggi istruzione	<b>*Retribuzioni suppl. temp.</b> - Predisposizione liquidazione delle competenze - Gestione TRF - registro contratti	<b>Protocollo (con istituzione registro informatico)</b> - registrazione propria corrispondenza
	<b>*Gestione procedimenti specifici relativi all'area personale</b> - graduatorie interne - immissione in ruolo - pensioni e riscatti servizi		<b>*Acquisti beni e servizi</b> - Gestione procedim. amm.vi - richiesta e comparazione preventivi - Gestione dei contributi delle famiglie - emissioni ordinativi - gestione cig/tracciabilità e durc - Gestione fatture e split payment	Predisposizione materiale per pubblicazione sito
	<b>Competenze accessorie</b> - somministrazione e raccolta schede individuali - emissione decreto ferie		<b>Area POF</b> - Tenuta e controllo delle pratiche non contabili dei progetti - rapporti con il personale docente	
<b>Area informatica</b>	Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività- Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche <b>Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola</b>			

Assistente amm.va	Amm.ne Personale	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
VARESE ANNA MARIA	<b>*Graduatorie d'Istituto (Pers. tempo determin.)</b> - aggiornamento - pubblicazione	<b>*Gestione procedimenti specifici alunni</b> - alunni portatori di H.	<b>Programmazioni didattiche</b> - raccolta ,diffusione, archiviazione	<b>Protocollo (con istituzione registro informatico)</b> - registrazione propria corrispondenza
	<b>*Assunzioni</b> - emissione contratti , comunicaz. agli organi di pertinenza <b>relativo al personale supplente temp.</b>		<b>*Rapporti sindacali</b> (Gestione dei procedimenti amm.vi comunicazioni ai plessi /interessati) - scioperi, assemblee sindacali,RSU	
	<b>Centro per l'Impiego</b> - segnalazione di tutti i contratti stipulati dalla scuola			
	<b>Gestione e controllo richieste permessi docenti</b> - predisposizione sostituzione - contabilizzazione recuperi			Predisposizione materiale per pubblicazione sito
	<b>Orari e permessi orari P. ATA</b> - sostituzione assenze - Gestione richieste - contabilizzazione recuperi - Controllo firme di presenza			
<b>Area informatica</b>	Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività- Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche <b>Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola</b>			





## Norme comuni al profilo di assistenti amm.vo

### Privacy

Alle luce delle nuove disposizioni , tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio e al corretto utilizzo dei dati comunicati dal personale e dagli alunni e da quant'altri abbiano un rapporto con l'Istituto per fini istituzionali ,per ridurre al minimo il rischio di distruzione, perdita e di accesso non autorizzato o trattamento non consentito.

Il personale di segreteria dovrà seguire scrupolosamente le indicazioni impartite con la nomina di incaricato di trattamento dei dati e , al fine di evitare perdita di dati o accessi non autorizzati nonché il malfunzionamento delle strumentazioni elettroniche in dotazione , dovrà operare in modo corretto secondo quanto indicato e sottoscritto individualmente con il disciplinare e-mail e Internet.

### Documenti

**Tutti i documenti redatti dal personale devono essere siglati e sottoposti alla visione e alla firma del Dirigente Scolastico e/o D.S.G.A.**

Tutti i documenti consegnati o ricevuti agli sportelli dovranno essere datati,timbrati e siglati dall'operatore previo controllo di regolarità.

### Certificazioni

Si rimanda alle disposizioni introdotte con L. 183/2011.

### Accesso agli uffici

Negli uffici potrà accedere solo il personale autorizzato

### Gestione sportello e rapporto con il pubblico

Tutto il personale garantisce la prima informazione e indirizza correttamente l'utenza al personale incaricato della specifica attività.

Tutto il personale è tenuto a rendersi **riconoscibile mantenendo ben visibile il tesserino identificativo personale o comunicando il proprio nominativo se il contatto avviene telefonicamente.**

### Attività incentivabili e incarichi aggiuntivi

Si rimanda alla contrattazione del f.do di Istituto per quanto riguarda il monte ore da assegnare a ciascuna attività  
Si propone di incentivare con compensi forfetari/ orari l' intensificazione del lavoro relativo alle seguenti attività :

- la collaborazione/ sostituzione del D.S.G.A
- il responsabile del procedimento/ nuovo sistema documentale dematerializzato
- sostituzione colleghi assenti
- le ore eccedenti su imprevisti e sostituzione colleghi assenti e aggiornamento
- Predisposizione o trasferimento diretto del materiale per il sito

### Incarichi specifici e ulteriori compiti attuazione art. 2

Si rimanda inoltre alla contrattazione l'individuazione dell'assistente amministrativo per la sostituzione del DSGA, tenendo conto dell'esperienza acquisita nel settore,  
e si propongono le seguenti attività per tutto il personale

- sostituzione – collaborazione DSGA
- di responsabilità diretta sulle attività svolte indicate nel mansionario o comunque assegnate

**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca****ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>**Servizi ausiliari**

Unità di personale: n. 16 di cui n. 13 beneficiari dell' art.2

Copertura durante le ore di attività didattica e servizio di pulizia in 11 plessi

ATTRIBUZIONE MANSIONE - Compiti principali riferiti a tutto il personale

- Apertura , chiusura e sorveglianza locali - Apertura/chiusura uffici (dove presenti ) - Controllo luci - Controllo chiavi - Vigilanza allievi - Servizio di vigilanza ai piani - Pulizia Palestra - Pulizia aree esterne - Pulizia locali, scale e corridoi - Commissioni esterne - Collaborazione gestione utenza esterna	- Prima informazione - Segnalazione guasti apparecchiature - Raccolta e comunicazione buoni mensa - assistenza mensa (se richiesta ) - Segnalazione di manutenzione ordinaria e piccoli interventi * - Supporto didattico e ai progetti (fotocopie, approntamento sussidi etc.)* - Assistenza bambini scuola infanzia* - Assistenza alunni con handicap* - Supporto segreteria e servizio posta - sostituzione colleghi assenti* Altri compiti (vedi C.C.N.L.)
	*attività incentivabili

**SUDDIVISIONI MANSIONI****TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI PRESTANDO SERVIZIO AL PIANO e rispettando in particolare i seguenti momenti :**

- **entrata alunni**
- **intervallo alunni**
- **uscita alunni**

**PLESSO DI ROBBIO**

<i>S. Primaria</i>	<b>MISTRI ODONELLA PAD B</b>	<b>RUBINATO ELISABETTA PAD B</b>	<b>SPANO' M.CLEMENTINA PAD. A</b>	<b>AGNONE EPIFANIA PAD.A</b>
<b>AULE ALUNNI</b>	5A -B- C 3B	3 A - C	2 A - B	1 A - B 4 A - B
<b>ALTRE AULE</b>	COMPUTER EX AULA PRE SCUOLA	MUSICA	PRESCUOLA	AULA SOSTEGNO E BIBLIOTECA
<b>BAGNI</b>	PAD. B (primo piano )	PAD. B (piano terra) PALESTRA	PAD. A (bidelleria )	PAD.A (piano terra e primo piano*)
<b>BIDELLERIA</b>	PAD.B	PAD. B	PAD A	PAD.A
<b>ATTIVITA' PRINCIPALI</b>	RACCOLTA BUONI MENSA AL LUNEDI'  GESTIONE POSTA A SETTIMANE ALTERNE	GESTIONE MENSA  GESTIONE POSTA A SETTIMANE ALTERNE	CHIUSURA E APERTURA CANCELLI	GESTIONE POSTA A SETTIMANE ALTERNE
<b>ALTRI SPAZI</b>		ATRIO PAB. A e B, PALESTRA-ARCHIVIO, SEGRETARIA *	ATRIO PAB. A E B	
TUTTO QUANTO NON INDICATO NELLA SUDDIVISIONE				

**\* GESTIONE PULIZIA SEGRETERIA E BAGNI PAD. A (Alunni Piano terra)**

<b>GIORNI</b>	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
<b>PERS.</b>	MAT. ROBBIO	.PRIM.ROBBIO	MAT. ROBBIO	PRIM.ROBBIO	MAT. ROBBIO	SEC. I ^ ROBBIO
	<b>• Pulizia quotidiana di tutti gli uffici , bagni e scale .</b>					
<b>ATTIVITA'</b>	Lavaggio area <i>SEGRETERIA</i>  Lavaggio bagni solo segreteria	Lavaggio area <i>DIRIGENTE</i>  Lavaggio Bagni solo segreteria  • Gestione dei rifiuti	Lavaggio area <i>ATRIO E SCALE</i>  <b>Pulizia e lavaggio Bagni segreteria e alunni (Pad A piano terra )</b>	Lavaggio area <i>DSGA</i>  Lavaggio Bagni solo segreteria  • Gestione dei rifiuti	Lavaggio area <i>ARCHIVIO</i>  <b>Pulizia e lavaggio Bagni segreteria e alunni (Pad A piano terra )</b>	Lavaggio area <i>ATRIO E SCALE</i>  <b>Pulizia e lavaggio Bagni segreteria e alunni (Pad A piano terra )</b>
	Tutto il personale utilizzerà i prodotti e le attrezzature in dotazione. Si raccomanda , al fine di una proficua collaborazione tra tutto il personale che l' utilizzo delle attrezzature avvenga in modo appropriato e che le stesse siano riposte, <b>pulite/sciacquate</b> , nel medesimo posto.					

**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca****ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>

<b>S. secondaria I grado</b>	<b>MARIANO ANTONELLA</b>	<b>BELLO TERESA</b>	<b>VISENTIN SARA</b>
<b>AULE ALUNNI</b>	1 C, 1 B, 3C	3 A, 1A, 2A	2C, 3B, 2B
<b>BAGNI</b>	AULA MUSICA FEMMINE (II piano ) DOCENTI (IIpiano)	SERVIZI PRIMO PIANO ( docenti e alunni) HANDICAP (primo e secondo piano)	MASCHI (II piano) DIRIGENTE DOCENTI (IIpiano)
<b>PULIZIA PIANI E SCALE</b>	1 PIANO CORRIDOIO SCALE AULA MUSICA	PIANO TERRA : ATRIO CORRIDOIO + SCALE 2°PIANO SCALE E CORRIDOIO AULE SPECIALI	CORRIDOI BAGNI MASCILI SCALA PIANO AULE
<b>AULE DIDATTICHE PIANO SEGRETERIA</b>	SALA PROFESSORI EX UFFICI SEGRETERIA AULA MUSICA	ARTISTICA TECNOLOGIA COMPUTER	SALA VIDEO UFFICIO DIRIGENTE AULA SOSTEGNO
<b>ALTRI SPAZI</b>	INFERMERIA		
	PALESTRA		
	EX AULA MENSA		
	PIAZZETTA , BALCONI E SCALE ESTERNE		
	ARCHIVIO		
	TUTTO QUANTO NON INDICATO NELLA SUDDIVISIONE		
TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI PRESTANDO SERVIZIO AL PIANO UNA PERSONA DOVRA' RIMANERE AL PIANO SEGRETERIA CON TURNAZIONE			

<b>S. Infanzia</b>	<b>ZORZETTO MARILENA</b>	<b>PAGANOTTO LUISELLA</b>
Vista la complessità della gestione della scuola dell'infanzia si prescinde dalla suddivisione degli spazi adottando un mansionario giornaliero delle attività. (Suddivisione spazzi per pulizie generali : Zorzetto . AULA ARCOBALENO DORMITORIO AULA FOTOCOPIATRICE Paganotto : AULA GIRASOLI E PESCIOLINI SALONE BAGNI		

**PLESSO DI CASTELNOVETTO**

E' presente solo la **Scuola Primaria** e un unico collaboratore **CERINI GIANNA** alla quale sono affidati tutti gli spazi.

**PLESSO DI CONFIENZA****Scuola Primaria**

E' presente un unico collaboratore **MONTINI GIUSEPPINA** alla quale sono affidati tutti gli spazi Per quanto riguarda l'apertura e i rientri pomeridiani della scuola è coadiuvato dal personale della scuola Secondaria di I grado

**Scuola secondaria I grado**

E' presente un unico collaboratore **ROSSETTI ANGELO** al quale sono affidati tutti gli spazi compresa la palestra Per quanto riguarda l'apertura della scuola è coadiuvato dal personale della scuola Primaria

**Scuola Infanzia**

Nei locali della scuola dell' Infanzia funziona anche una sezione di scuola materna Comunale

E' presente un unico Collaboratore **BOVIO ANTONELLA** al quale sono affidati tutti gli spazi



**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)  
Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699  
e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)  
C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187  
Sito <http://www.icrobbio.gov.it>

## **PLESSO DI PALESTRO**

### **Scuola Primaria**

E' presente un unico collaboratore **TEDESCHI LORENA** alla quale sono affidati tutti gli spazi.

### **Scuola secondaria I grado**

E' presente un unico collaboratore **ANZALONE BRUNELLO** alla quale sono affidati tutti gli spazi compresa la palestra

### **Scuola Infanzia**

E' presente un unico Collaboratore **ROSSI LILIA** alla quale sono affidati tutti gli spazi compresa la palestra

## **Norme Comuni al profilo di collaboratore scolastico**

### **Privacy**

Alle luce delle nuove disposizioni , tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio, dei dati relativi al personale e degli alunni o quant'altri operano nell'Istituto, qualora ne siano a conoscenza (es. consegnando una lettera o facendo fotocopie per uso amm.vo)

### **Rapporto con l'utenza**

Tutto il personale è tenuto ad indirizzare correttamente l'utenza

**Tutto il personale è tenuto a rendersi riconoscibile mantenendo ben visibile il tesserino identificativo personale o comunicando il proprio nominativo se il contatto avviene telefonicamente.**

### **Vigilanza sugli allievi**

- Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente comunicati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo , mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con un controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo

Il collaboratore deve inoltre provvedere alla:

- vigilanza all'ingresso e all'uscita degli allievi

- vigilanza durante l'intervallo e durante la momentanea assenza dell'insegnante, assistenza ai piani, assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche palestre, laboratori, ivi comprese le visite

ed i viaggi di istruzione qualora ne sussista la necessità

- Segnalazione atti vandalici, Controllo uscite di sicurezza

- Chiusura ingressi quanto gli alunni sono all'interno

### **Vigilanza sul Patrimonio**

- Apertura e chiusura dei locali scolastici (verifica alla fine della giornata della chiusura di ogni apertura della scuola comprese finestre e inserimento allarme dove presente)

- Segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate e /o atti vandalici sia agli edifici che alle attrezzature

### **Pulizia di carattere materiale**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi. lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collab. scol. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti; non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; non travasare il prodotto in recipienti non idonei (es. bottiglie dell'acqua minerale) segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

1. la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.



**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>

- Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne (ove presenti)
2. Si dovrà procedere garantendo l'igiene dei sanitari quotidianamente. Un maggior controllo circa l'uso corretto dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale.
  3. Il lavaggio dei vetri deve avvenire almeno ogni 2 mesi o quando occorre, utilizzando gli appositi strumenti dati in dotazione.
  4. Dovranno essere controllate e tolte eventuali formazioni di ragnatele soprattutto sui soffitti e in posti poco visibili (es. dietro i termosifoni)
  5. La pulizia della palestra prevede il riassetto quotidiano del locale e il lavaggio del pavimento almeno settimanalmente o quando occorre, inoltre deve essere garantito soprattutto durante il periodo invernale l'accensione del riscaldamento almeno 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni
  6. I locali non utilizzati quotidianamente devono comunque essere sempre pronti all'uso.
  7. Gli archivi e gli spazi destinati a ripostiglio dovranno essere periodicamente mantenuti in ordine
  8. Anche gli spazi esterni devono essere ben tenuti in ordine.
  9. Nei periodi di sospensione delle lezioni si preveda una pulizia più approfondita dei locali (Lavaggio porte e serramenti, riordino dei ripostigli, lavaggio rivestimento bagni etc).
- Si ricorda al personale che l'immagine di una scuola in ordine e pulita oltre ha valorizzare il ruolo del collaboratore scolastico rappresenta il primo biglietto da visita dell'istituzione.

**Supporto attività didattica e alla gestione dei plessi**

Attività di cui sarà richiesta incentivazione e riguarda il servizio fotocopie, approntamento sussidi e collaborazione con i docenti, segnalazione guasti alle attrezzature e agli edifici.

**Assistenza specifica**

Attività di cui sarà richiesta incentivazione e riguarda l'assistenza agli alunni con grave handicap e assistenza agli alunni della scuola infanzia. L'assistenza alla mensa, invece verrà richiesta di volta in volta in base alle necessita. Il collaboratore scolastico che presta tale servizio ha diritto al pasto gratuito.

**Sostituzione colleghi assenti**

Attività di cui sarà richiesta incentivazione

Premesso che l'Istituto opera su più plessi e si stabilisce che ogni collaboratore potrà essere chiamato alla sostituzione del collega assente principalmente nel proprio plesso previa accertata disponibilità del collaboratore Jolly

La sostituzione avverrà con le seguenti modalità:

- nessuna ora aggiuntiva per sostituzioni di personale in ferie o ore di recupero
- intensificazione del lavoro e/o ore eccedenti da concordare con il D.S.G.A per brevi periodi di assenza (malattia o permessi)
- nomina di eventuale supplente temporaneo come da normativa vigente e in base all'effettiva necessità.

**Attività incentivabili e Incarichi specifici e ulteriori compiti attuazione art. 2**

Si rimanda alla contrattazione del f.do di Istituto per quanto riguarda il monte ore da assegnare a ciascuna attività

Si propone di incentivare le seguenti attività per intensificazione del lavoro con compensi forfetari/orari o recuperi compensativi

- ore eccedenti per imprevisti, sostituzione colleghi assenti, progetti, aggiornamento
- compenso forfetario per intensificazione sostituzione di colleghi assenti
- supporto alla didattica e autonomia
- Supporto segreteria quota fissa da distribuire tra il personale in servizio presso la sede centrale
- la flessibilità dell'orario di servizio (*quota fissa ai collab che svolgono l'orario su più turni*)
- la turnazione per la copertura delle attività collegiali dell'Istituto. (*quota fissa a tutti i collab diversificata in base ai plessi*)

si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto per la determinazione del compenso per incarichi aggiuntivi  
si propone

- Attività per alunni sc. infanzia al personale in servizio nelle scuole dell'infanzia ad esclusione dei beneficiari di cui all'art. 2
- Assistenza mirata agli alunni con handicap (*quota ai collaboratori in base agli alunni presenti nel plesso ad esclusione dell'art. 2*)
- figura Jolly
- altre intensificazioni



**G – NORME GENERALI (a tutto il personale ATA)**

**Permessi Brevi**

Le domande per permessi brevi ( n. 36 ore nel corso dell'anno scolastico) devono essere formulate per iscritto , non possono superare la metà delle ore di lavoro giornaliero, devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi , a richiesta dell'amministrazione , in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio o comunque entro il termine di scadenza.

**Ferie-recuperi e riposi compensativi**

Si rimanda a quanto indicato nella contrattazione d'Istituto.

Di seguito si riportano alcune note .I tempi di presentazione delle domande di ferie sono i seguenti:

festività natalizie:entro il 30/11 (periodo sospensione dal 23/12 al 6/1)

festività pasquali: entro il 15/3 (periodo sospensione dal 13/4 al 18/4)

ferie estive: entro il 30/5

Premesso che la concessione delle ferie durante la normale attività didattica deve essere eccezionale ed occasionale e comunque subordinata all'accordo con i colleghi, sarà di volta in volta autorizzata dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

Per quanto riguarda la segreteria durante i periodi di interruzione delle attività didattica si richiede la presenza in servizio di almeno 2 unità (collab.) di almeno 1 unità (ass.)

Si evidenzia inoltre che, qualora non siano disponibili le unità indicate per turno , la concessione di ferie/recuperi avverrà previo sorteggio tra tutto il personale.

Il personale così individuato sarà tenuto alla prestazione di servizio ( concordato durante l'assemblea ATA del 5/11/2009).

**Chiusure prefestive e piano di recupero**

*Preso atto* che il personale si è espresso all'unanimità per le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone la chiusura con recupero compensativo ( ore di recupero o ferie ) per le seguenti giornate:

- ( sospensione lezioni deliberate C. D.) lunedì 31/10/2016
  - ( sospensione lezioni vacanze natalizie) 24 sabato – 31 sabato dicembre 2016
  - ( sospensione lezioni deliberate C. D.) sabato 6/1/2017
  - ( sospensione lezioni vacanze pasquali) sabato 15/04/2017
  - ( sospensione lezioni deliberate C. D.) lunedì 24/4/2017
  - ( sospensione lezione periodo estivo ) – sab 1 ,8,15, 22, 29 luglio – 5 ,12, 19 ,26 agosto e lunedì 14 agosto
- durante il periodo estivo/sospensione delle attività didattiche sarà adottato il seguente orario per tutto il personale dal lunedì al venerdì/sabato\* (\*se non è stata richiesta la chiusura) dalle 7,30 alle 13,30.

I predetti orari sono soggetti alla flessibilità di 30 minuti.

Per i periodi di sospensione inferiori alla settimana l'orario di servizio sarà pari a 7,12 ( per chi opera su 5 giorni ) o 6 ore (per chi opera su 6 giorni)

Al fine di compensare il servizio non effettuato si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate, lo stesso è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Nel seguente piano non sono compresi n. 4 sabati estivi (relativi al periodo di ferie ) che saranno oggetto di recupero con giornate di ferie o festività soppresse.

Tipo di recupero		Personale	
		Assistenti amm.ve	Collaboratori scolastici
chiusure personale	- Periodo estivo n 5 giorni ( 4 sabati e 14/08) ore 30	- utilizzo delle ore residue anni precedenti	- copertura delle attività degli organi collegiali
	- attività didattica n. 5 giorni ore 30	- ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti	- copertura apertura scuola per distribuzione schede , colloqui famiglie o altre attività
		- corsi di aggiornamento	- ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti
		- attività di intensificazione lavorativa da concordare	- corsi di aggiornamento
			- attività di intensificazione lavorativa da concordare

Le suddette ore saranno oggetto di monitoraggio periodici attraverso la rilevazione delle ore indicate sull'apposita scheda.

Il piano di recupero potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione anticipando o posticipando il proprio orario di servizio ( per una durata pari ai 30 minuti) e dovrà essere sempre indicata la motivazione

Qualora, a fine anno scolastico, le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura, come da schema suddetto, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse oppure in accordo con il DSGA può essere riportato il debito nell'a.sc. successivo .



**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO**

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it)

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Sito <http://www.icrobbio.gov.it>

**Scelta della sede di servizio**

Si rimanda alla contrattazione d'istituto e alla vigente normativa

Si sottolinea che durante il periodo estivo o durante la sospensione delle attività didattiche, tutto il personale potrà essere utilizzato nella sede di segreteria di Robbio.

**Distribuzione dei carichi di lavoro**

La distribuzione del personale nelle sezioni compete al Dirigente scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

In ogni plesso il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato.

**Orario di servizio**

I turni e gli orari giornalieri sono di norma quelli indicati nell'allegato B.

Qualora le esigenze di servizio prevedano una diversa articolazione dell'orario di apertura o chiusura dell'edificio scolastico (es. riunioni dei consigli di classe o apertura straordinaria della scuola) il personale potrà modificare la propria turnazione anticipando o posticipando l'orario di servizio o effettuare ore aggiuntive come concordato

E' data facoltà al personale, se in accordo, di scegliere un orario fisso o a turnazione

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e \o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso del D.S.G.A. e dei colleghi, qualora non comporti riflessi negativi sull'organizzazione e sul lavoro.

**Ore eccedenti**

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, (vedi sostituzioni colleghi assenti), saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e saranno recuperate con riposi compensativi, o retribuite con fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e durante i periodi di sospensione delle lezioni .

**Rilevazioni e accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza del P.ATA viene rilevata con firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa su fogli mobili dati in dotazione.

Le ore di lavoro eccedenti verranno segnalate sul retro del foglio firme di presenza, indicando il giorno l'orario svolto e la motivazione.

E' prevista la flessibilità oraria di 30 minuti sempre che la stessa non sia di ostacolo all'ordinaria attività didattica

La stessa e gli eventuali orari con scostamenti pari o inferiori ai 15 minuti non potranno essere cumulati al fine del monte ore e dovranno essere recuperati nello stesso giorno o al massimo entro la settimana senza eccedere il cumulo di 1 ora

Tutto il personale è tenuto alla regolarità dell'orario di servizio (per orario di servizio si intende l'effettivo inizio dell'attività lavorativa .Al fine di una corretta gestione complessiva della stessa attività lavorativa si chiede al personale di recarsi sul posto di lavoro almeno 5 minuti prima dell'inizio.

Tutto il personale è tenuto all'identificazione mediante cartellino , che dovrà essere portato durante tutto l'arco del servizio.

**H – FONDO ISTITUTO E FUNZIONI AGGIUNTIVE**

Per quanto riguarda il F.do di Istituto e i compensi per incarichi specifici si rimanda alla contrattazione d'Istituto proponendo alla R.S.U. quanto sopra esposto

**I – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Si rimanda a quando indicato nel contratto nazionale. Sarà cura del DSGA proporre al personale attività di aggiornamento ritenuti utili e opportuni per migliorare l'efficienza organizzativa e funzionale della scuola.

Il D.S.G.A.  
Giovanna Dellara \*

Visto si autorizza  
Il Dirigente Scolastico  
dott. Roberto Gardino\*

\*Firme autografe, sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993