



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S.C. 2017/2018

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 – 14,30	8,00 – 14,00	=====	Da quest'anno sc. i sabati sono sospesi
	S.PRIMARIA Lunedì e Mercoledì	7,00 – 14,30 7,00 – 17,30	8,15 – 12,45	14,00 – 16,15	
	S. DELL'INFANZIA	7,30 – 17,30	8,30 – 16,30		
	SEGRETERIA	7,30 – 17,30			
Confienza	S. SECONDARIA I GRADO	7,30 – 14,30	8,00 – 14,00	=====	Da quest'anno sc. i sabati sono sospesi
	S.PRIMARIA Lunedì Mercoledì	7,45 – 14,00 7,45 – 17,30	8,15 – 12,45	14,00 – 16,15	
	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 – 12,45	14,00 – 16,15	
	S. SECONDARIA I GRADO	7,30 – 14,30	8,00 – 14,00		Da quest'anno i rientri pomeridiani sono sospesi
Palestro	S.PRIMARIA Lunedì e Mercoledì	7,30 – 14,30 7,30 – 17,30	8,15 – 12,45	14,00 – 16,15	
	S. DELL'INFANZIA	8,30 – 17,30	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 25/08/2017 l'Ufficio XI Scolastico Regionale ambito di Pavia ha assegnato la dotazione organica (organico di fatto) del P. ATA per l'a.sc 17/18. L'organico così determinato presenta 1 unità in più di coll. Sc. rispetto al precedente anno scolastico. risultando complessivamente così composto :

1 DSGA - 5 Assistenti amm.ve - 17 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 ROBBIO

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

C - ASSEGNAZIONE SEDE

L'assegnazione ai diversi plessi di scuola è avvenuta nei giorni 01/09/2017, e nel giorno 4/9/2017 (vedi provvedimento di assegnazione prot. n. 2014

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 e delle recenti delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

L'orario di lavoro è pertanto distribuito per tutti gli ordini di scuola 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;

Pertanto l'orario di servizio durante la normale attività didattica sarà svolto da tutto il personale ATA su 5 giorni settimanali

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	
Lun.	8,00 – 15,00	7.00	8,00 – 14,30	6.30	8,00 – 15,00	7.00	7,30– 12,00 14,00 – 17,30	7.00	7,30 – 14,30	7.00
Mar.	8,30 – 17,30**	8.00	8,00 – 15,00	7.00	8,00 – 15,00	7.00	7,15 – 14,15	8.00	7,30 – 14,30	7.00
Mer.	8,00 – 15,00	7.00	8,00 – 14,30	6.30	8,00 – 15,00	7.00	7,15 – 14,15	7.00	7,30 – 17,30**	9.00
Gio.	8,00 – 15,00	7.00	8,00 – 15,00	7.00	9,00 – 17,30*	8.00	7,15 – 14,15	7.00	7,30 – 14,00	6.30
Ven.	8,00 – 15,00	7.00	8,00 – 17,30*	9.00	8,00 – 15,00	7.00	7,15 – 14,15	7.00	7,30 – 14,00	6.30
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE									

E' prevista la flessibilità oraria di 15"

✓ * 0,30 MINUTI DI PAUSA / **0,60 MINUTI DI PAUSA nel rientro pomeridiano

	Dellara Giovanna	Ore	(nomina di Reggenza a Valle Lomellina) MIUR.AOOUSPPV.REGISTRO UFFICIALE(U).0003055.31-08-2017
Lun.	7,30 – 14,00	6,30	
Mar.	7,30 – 18,00	10* pausa 30"	Servizio a Valle Lomellina
Mer.	7,30 – 14,00	6,30	
Gio.	7,30 – 14,00	6,30	
Ven.	7,30 – 14,00	6,30	
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE		



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

Servizi ausiliari

SEDE ROBBIO

COLLABORATORI PER PLESSO : 4

SCUOLA PRIMARIA/UFFICIO DI SEGRETERIA (n. 11 classi - n. alunni 237 - alunni con h 4)

	Agnone Epifania	n. ore	Mistri Odonella	n. ore	Spano M. Clementina	n. ore	Rubinato Elisabetta	n. ore
Lun.	8,00/12,00 – 13,30 /17,30	8,00	7,00/11,00 – 13,30 /17,30	8,00	7,15 – 14,15	7,00	7,15 – 14,15	7,00
Mar.	7,00 – 14,00	7,00	6,45 – 13,45	7,00	7,15 – 14,15	7,00	7,00 – 14,00	7,00
Mer.	7,00 – 14,00	7,00	6,45 – 13,45	7,00	8,00/12,00 – 13,30 /17,30	8,00	8,00/12,00 – 13,30 /17,30	8,00
Gio.	7,00 – 14,00	7,00	6,45 – 13,45	7,00	7,15 – 14,15	7,00	7,15 – 14,15	7,00
Ven.	7,00 – 14,00	7,00	6,45 – 13,45	7,00	7,15 – 14,15	7,00	7,15 – 14,15	7,00
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE							
tot		36,00		36,00		36,00		36,00

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

SCUOLA SECONDARIA I GRADO ROBBIO

(n. 9 classi n alunni 197 - alunni con h. 7)

Visentin Sara Mariano Antonella Bello Teresa	I	n. ore	II	n. ore	III	n. ore	II Turno con primaria turno	n.ore
Lun.	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15	7,45 – 14,45	7,00	7,30 – 14,45	7,15
Mar.	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15	7,00 – 14,30	7,30
Mer.	7,45 – 14,45	7,00	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15
Gio.	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15	8,00 – 14,45	6,45
Ven.	7,30 – 14,45	7,15	7,45 – 14,45	7,00	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE							
		36,00		36,00		36,00		36,00

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

SCUOLA DELL'INFANZIA ROBBIO

(n. 3 sezioni - n. alunni 74 - alunni con h n.2)

Zorzetto Marilena Paganotto Luisella	TURNO MATTINO CON SERVIZIO SC. PRIMARIA	n. ore	TURNO MATTINO	n. ore	TURNO POMERIGGIO	n. ore
Lun.	7,30 – 14,30	7,00	7,30 – 14,30	7,00	10,15 – 17,30	7,15
Mar.	7,30 – 14,45	7,15	7,30 – 14,45	7,15	10,15 – 17,30	7,15
Mer.	7,30 – 14,30	7,00	7,30 – 14,45	7,15	10,15 – 17,30	7,15
Gio.	7,00 – 14,30	7,30	7,30 – 14,45	7,15	10,15 – 17,30	7,15
Ven.	7,30 – 14,30	7,00	7,30 – 14,30	7,00	10,15 – 17,30	7,15
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE					
totale		35,45		35,45		36,15

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



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

V.LE GRAMSCI, 56 - 27038 ROBBIO (PV)
Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

CONFIENZA

COLLABORATORI PER PLESSO : 3

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

n. 3 classi e palestra

- n. alunni 39 con h n. 2

SCUOLA PRIMARIA

n. 4 +1 classi

n. alunni 68 con h.

	Rossetti Angelo	n. ore	attività	Montini Giuseppina	n. ore	attività	Utilizzo Integrazione unità
Lun.	7,30 – 14,45	7,15''	Apertura e sc. Primaria	10,00 – 17,30	7,30''		
Mar.	8,00 – 14,45	7,00''		7,30 – 14,30	7,00''	Apertura sc. sec. I grado	+ Cerini per pulizia Palestra
Mer.	7,30 – 14,45	7,15''	Apertura sc. Primaria	10,00 – 17,30	7,30''		+ Cerini per pulizia Palestra
Gio.	7,30 - 14,45	7,15''		7,30 – 14,30	7,00		
Ven.	7,30 – 14,45	7,15''		7,30 – 14,30	7,00		+ Cerini per pulizia sc primaria aula 4^ e bagni
Sab	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE						
Tot.		36			36		

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

SCUOLA DELL'INFANZIA

n. 1 sezione e aiuto pulizia palestra

-

n.26 alunni di cui 1 con handicap

	Bovio Antonella	n. ore	Cerini Gianna		
Lun.	8,15 – 12,00 / 13,00 – 17,00	7,45			<i>SEDE DI PALESTRO</i>
Mar.	11,00 – 17,00	6	7,30 – 14,30	7,00	Apertura e servizio sc. Infanzia / pulizia della Palestra sc. Pimaria/Sec.
Mer.	7,30 – 13,30	6	10,00 -17,30	7,30	Chiusura e servizio sc. Infanzia /pulizia della Palestra sc. primaria/sec.
Gio.	8,15 – 11,45/ 12,45– 17,15	8,00			<i>SEDE DI PALESTRO</i>
Ven.	8,15 – 11,45 / 12,45 – 17,30	8,15	7,30 – 14,30	7,00	Servizio principale su CONFIENZA Apertura e servizio sc. Infanzia /pulizia aula 4^ e bagni sc. Primaria Eventuale utilizzo su PALESTRO
Sab	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE				
tot		36,00		21,30	

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

SEDE DI CASTELNOVETTO

PRIMARIA SANTANGELO E CASTELNOVETTO (n. 1 pluriclassi – n. alunni 30 di cui 1 con handicap)

	Capriuolo Anna (suppl. 30/06)	n.ore
Lun.	7,30 – 12,50 / 13,50 – 16,45	8,15
Mar.	7,15 - 14,00	6,45
Mer.	7,30 – 12,50 / 13,50 – 16,45	8,15
Gio.	7,15 - 14,00	6,45
Ven.	7,45 - 13,45	6,00
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	
tot		36,00

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



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

PALESTRO

COLLABORATORI PER PLESSO : 3

SCUOLA DELL'INFANZIA

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

	Rossi Lilia	n. ore	Cerini Gianna	
Lun.	8,15 – 14,15	6,00"	9,30 -17,00	Servizio e chiusura sc. Infanzia
Mar.	8,15 – 12,00 /	8,00" pausa h. 030"		<i>SEDE DI CONFIENZA</i>
Mer.	12,30 – 16,45			<i>SEDE DI CONFIENZA</i>
Gio.	11,00 – 17,00	6,00	7,30 – 14,30	Apertura e Servizio sc. Infanzia / servizio sc. primaria
Ven.	8,15 – 12,00 / 12,30 – 16,45	8,00" pausa h. 030"		Servizio principale su CONFIENZA Apertura e servizio sc. Infanzia /pulizia aula 4^e e bagni sc. Primaria Eventuale utilizzo su PALESTRO
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE			
tot		36		

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

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

(n. 3 classi e palestra – n. alunni 48 con h. n.1)

SCUOLA PRIMARIA

(n. 5 classi n. 60 alunni con h. n. 1)

	Anzalone Brunello			Tedeschi Lorena			
Lun.	7,30 – 14,45	7,15	Apertura e sc. Primaria	10,00 – 17,30	7,30		
Mar.	8,00 – 14,45	7,00		7,30 – 14,30	7,00	Apertura sc. sec. I grado	
Mer.	7,30 – 14,45	7,15	Apertura sc. Primaria	10,00 – 17,30	7,30		
Gio.	7,30 - 14,45	7,15		7,30 – 14,30	7,00		+ Cerini dalle 11,00 s. Primaria pulizia aule speciali , aiuto pulizia aule didattiche e bagni Servizio principale su CONFIENZA Apertura e servizio sc. Infanzia /pulizia aula 4 ^e e bagni sc. Primaria Eventuale utilizzo su PALESTRO
Ven.	7,30 – 14,45	7,15		7,30 – 14,30	7,00		
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE						
tot	36,00			36,00			

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

	Cerini Gianna		
Lun.	9,30 -17,00	7,30	Servizio e chiusura sc. Infanzia PALESTRO
Mar.	7,30 – 14,30	7,00	Apertura e servizio sc. Infanzia / pulizia della Palestra sc. Pimaria/Sec. CONFIENZA
Mer.	10,00 -17,30	7,30	Chiusura e servizio sc. Infanzia /pulizia della Palestra sc. primaria/sec. CONFIENZA
Gio.	7,30 – 14,30	7,00	Apertura e Servizio sc. Infanzia / servizio sc. primaria PALESTRO
Ven.	7,30 – 14,30	7,00	Servizio principale su CONFIENZA Apertura e servizio sc. Infanzia /pulizia aula 4 ^e e bagni sc. Primaria Eventuale utilizzo su PALESTRO
Sab.	ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE		
tot	36,00		

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



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

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 redistribuire 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		Gestione corrente - tenuta fascicoli e rilascio certificati varie	*Organi Collegiali - Proc. amm.vi per le elezioni Consiglio Istituto Consigli di Classe Consigli di Interclasse Consigli di Intersezione	Accoglienza - Gestione del centralino telefonico - attività di front office Protocollo - Tenuta del registro informatico - archiviazione posta Corrispondenza elettronica - scarico posta ministeriale , rete intranet e altri siti di interesse della scuola - invio posta elettronica
		*Libri di testo - procedure adozione,pubblicazione - Comunicazioni varie	Mensa scolastica - predisposizione ,raccolta prospetti e conteggio Locali scolastici - concessione - modalità di utilizzo interno	Circolari interne - Stesura , Tenuta - comunicazione agli interessati Rapporti con i comuni Segnalazioni guasti e richiesta interventi comunicazioni varie Rapporti con le famiglie - Comunicazioni varie ,convocazioni, Convocazione - Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe
			*Spese postali Verifica e controllo distinte posta Gestione patrimoniale Tenuta registro magazzino	Protocollo (con istituzione registro informatico) - registrazione propria corrispondenza Predisposizione materiale per pubblicazione sito
Area informatica	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 Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola			



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

Assistente amm.vo	Amm.ne Personale	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
GORINI ALESSANDRO	* Assenze del personale - gestione procedimento e tenuta registro, - emissione decreto - visite fiscali - comunicazioni agli organi di competenza		Fascicoli personale scuola - Nomina docenti inizio anno - rilascio certificati di servizio/ autocertificazione - archiviazione atti/documentaz	* Gestione della pubblicazione sul sito della scuola degli atti relativi all'attività amministrativa
	- Organigramma		* Gestione patrimoniale Tenuta registro inventario Tenuta registro fatture parte amministrativa	Convocazioni - Collegio docenti - Commissioni dell'Istituto
	Tirocinanti - gestione dei contratti - contatti con le scuole		Contabilità Gestione fatture e split payment in piattaforma PPC	Protocollo - registrazione propria corrispondenza
				Predisposizione materiale per pubblicazione sito
Area informatica	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 Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola			

Assistente amm.va	Amm.ne Per.	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
PERIN ELENA	* Gestione registro elettronico -Compilazione orario - Assegnazione password docenti	* Gestione corrente - predisposizione schede di valutazione - iscrizioni (ai vari ordini di scuola) - trasferimenti, richiesta e invio documenti	* Infortunati - Tenuta registro INAIL - gestione pratiche assicurazione - raccolta adesione e contributi per assicurazione	Protocollo (con istituzione registro informatico) - registrazione propria corrispondenza
		* Organico alunni/docenti - predisposizione - trasmissione	- Normativa privacy alunni	Predisposizione materiale per pubblicazione sito
		Statistiche - Elaborazione dati - Trasmissione dati		Convocazione - Consiglio di Istituto
		Gestione procedimenti specifici alunni - esami di stato e rilascio diplomi - att. ginnico sportive, e concorsi - visite e uscite didattiche (predisposizione elenchi) - contributi regionali/comunali - Procedure Invalsi		
Area informatica	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 Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola			



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

Assistente amm.va	Amm.ne Personale	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
SEMINARA GRAZIA	*Assunzioni ruolo/suppl.annuali - emissione contratti , comunicaz. agli organi di pertinenza - personale immenso in ruolo - personale a tempo det. annuali e fino al termine delle att.didattiche	Gestione della procedura per visite e viaggi istruzione	*Retribuzioni suppl. temp. - Predisposizione liquidazione delle competenze - Gestione TRF - registro contratti	Protocollo (con istituzione registro informatico) - registrazione propria corrispondenza
	*Gestione procedimenti specifici relativi all'area personale - graduatorie interne - immissione in ruolo - pensioni e riscatti servizi Assenze Richieste visite fiscali		*Acquisti beni e servizi - Gestione procedim. amm.vi - richiesta e comparazione preventivi - Gestione dei contributi delle famiglie - emissioni ordinativi -gestione cig/tracciabilità e durc	Predisposizione materiale per pubblicazione sito
	Competenze accessorie - somministrazione e raccolta schede individuali - emissione decreto ferie		Area POF -Tenuta e controllo delle pratiche non contabili dei progetti - rapporti con il personale docente	
Area informatica	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 Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola			

Assistente amm.va	Amm.ne Personale	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
VARESE ANNA MARIA	*Graduatorie d'Istituto (Pers. tempo determin.) - aggiornamento - pubblicazione	*Gestione procedimenti specifici alunni - alunni portatori di H.	Programmazioni didattiche - raccolta ,diffusione, archiviazione	Protocollo (con istituzione registro informatico) - registrazione propria corrispondenza
	*Assunzioni - emissione contratti , comunicaz. agli organi di pertinenza relativo al personale supplente temp.		*Rapporti sindacali (Gestione dei procedimenti amm.vi comunicazioni ai plessi /interessati) - scioperi, assemblee sindacali,RSU	
	Centro per l'Impiego - segnalazione di tutti i contratti stipulati dalla scuola			
	Gestione e controllo richieste permessi docenti - predisposizione sostituzione - contabilizzazione recuperi			Predisposizione materiale per pubblicazione sito
	Orari e permessi orari P. ATA - sostituzione assenze - Gestione richieste - contabilizzazione recuperi - Controllo firme di presenza			
Area informatica	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 Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola			



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

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 ROBBIO

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

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

La suddivisione delle mansioni ha lo scopo di razionalizzare il funzionamento della scuola, ma non deve essere inteso in termini rigidi e inamovibili, anzi è auspicabile una buona interazione tra i colleghi per compensare momentanee difficoltà o disagi imprevedibili. Tale suddivisione ha comunque validità solo per i periodi svolgimento delle attività didattiche. Durante la sospensione delle attività didattiche tutti i dipendenti sono tenuti allo svolgimento delle disposizioni impartite dal DSGA indipendentemente da quanto assegnato (in termini di sede di servizio e mansionario) durante l'anno scolastico.

PLESSO DI ROBBIO

S. Primaria	MISTRI ODONELLA PAD B	RUBINATO ELISABETTA PAD B - PAD. A per assistenza	SPANO' M.CLEMENTINA PAD. B *	AGNONE EPIFANIA PAD.A
AULE ALUNNI	4B e 4C	1A 1B e 4 A	3A 3B e 2B	5 A, 5 B e 2A
ALTRE AULE	TUTTE LE AULE AL II PIANO	MUSICA	PRE SCUOLA	AULA SOSTEGNO E BIBLIOTECA
BAGNI	PAD. B secondo piano UFFICI	PAD. B (piano terra alunni e personale)	PAD. A Piano terra alunni	PAD.A -primo piano alunni -piano terra personale
REPARTO BIDELLERIA		PAD. A (reparto bidelleria)		PAD.A (reparto bidelleria)
ATTIVITA' PRINCIPALI	GESTIONE POSTA A SETTIMANE ALTERNE	GESTIONE MENSA GESTIONE POSTA A SETTIMANE ALTERNE	CHIUSURA E APERTURA CANCELLI	GESTIONE POSTA A SETTIMANE ALTERNE
ALTRI SPAZI	SCALE E SOTTOSCALA PAD B LOCALI SEGRATERIA E PRESIDENZA**	ATRIO PAD. B	PALESTRA (COMPRESI I SERVIZI)	ATRIO PAB. A SCALE ESOTTOSCALA PAD. A
	ZONA ARCHIVIO E MAGAZZINO TUTTO QUANTO NON INDICATO NELLA SUDDIVISIONE			

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, pulite/sciacquate, nel medesimo posto.



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

* GESTIONE SPAZI SPANO' M. CLEMENTINA					
GIORNI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI
PERS.	PRIM. ROBBIO	SEC. ROBBIO	PRIM. ROBBIO	MAT. ROBBIO	PRIM. ROBBIO
ATTIVITA'	GESTIONE PALESTRA AIUTO NELLA GESTIONE DI TUTTI GLI SPAZI	<i>PULIZIA DI UN AULA E BAGNI</i>	GESTIONE PALESTRA AIUTO NELLA GESTIONE DI TUTTI GLI SPAZI	<i>PULIZIA DI UN AULA E BAGNI</i>	GESTIONE PALESTRA AIUTO NELLA GESTIONE DI TUTTI GLI SPAZI
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, pulite/sciacquate , nel medesimo posto.					

** SCHEMA PER LA GESTIONE PULIZIA SEGRETERIA					
GIORNI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
PULIZIA QUOTIDIANA DI TUTTI I LOCALI, BAGNI E SCALA GESTIONE DEI RIFIUTI.					
ATTIVITA'	<i>Lavaggio area ATRIO E SCALE</i>	<i>Lavaggio area DSGA</i>	<i>Lavaggio area DIRIGENTE</i>	<i>Lavaggio area SEGRETERIA</i>	<i>Lavaggio area ARCHIVIO</i>

S. secondaria I grado	MARIANO ANTONELLA	BELLO TERESA	VISENTIN SARA
AULE ALUNNI	2 A, 2 B, 2C	1 A, 1B, 1C	3A, 3B, 3C
BAGNI	AULA MUSICA FEMMINE (II piano) DOCENTI (IIpiano)	SERVIZI PRIMO PIANO (docenti e alunni) HANDICAP (primo e secondo piano)	MASCHI (II piano) DIRIGENTE DOCENTI (IIpiano)
PULIZIA PIANI E SCALE	1 PIANO CORRIDOIO SCALE AULA MUSICA CORRIDOIO PIANO AULE	PIANO TERRA : ATRIO,CORRIDOIO + SCALE 2°PIANO SCALE E CORRIDOIO AULE SPECIALI	CORRIDOI BAGNI MASCILI CORRIDOIO E SCALA PIANO AULE
AULE DIDATTICHE PIANO SEGRETERIA	SALA PROFESSORI EX UFFICI SEGRETERIA AULA MUSICA	ARTISTICA COMPUTER	SALA VIDEO UFFICIO DIRIGENTE SOSTEGNO E BIBLIOTECA INFERMERIA
ALTRI SPAZI	SPAZIO ARCHIVI		
	EX AULA TECNOLOGIA		
	PALESTRA		
	EX AULA MENSA		
	PIAZZETTA , BALCONI E SCALE ESTERNE		
	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			

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



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

PLESSO DI CASTELNOVETTO

E' presente solo la **Scuola Primaria** e un unico collaboratore (PERSONALE SUPPLENTE) alla quale sono affidati tutti gli spazi.

PLESSO DI CONFENZA

Scuola Primaria

E' presente un unico collaboratore **MONTINI GIUSEPPINA** alla quale sono affidati tutti gli spazi Per quanto riguarda l'apertura 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 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

PLESSO DI PALESTRO

Scuola Primaria

E' presente un unico collaboratore **TEDESCHI LORENA** alla quale sono affidati tutti gli spazi. Per quanto riguarda l'apertura della scuola è coadiuvato dal personale della scuola Secondaria di I grado

Scuola secondaria I grado

E' presente un unico collaboratore **ANZALONE BRUNELLO** alla 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

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

INTEGRAZIONE AI PLESSI DI CONFENZA E PALESTRO

Avendo ottenuto una unità numerica intera di collaboratore scolastico al 30 giugno, visto il prospetto che quantifica le unità necessarie in ogni plesso scolastico, il Collaboratore scolastico CERINI GIANNA presterà servizio nelle sedi di Confienza e Palestro. Le attività da svolgere e gli orari sono determinati tenendo conto dei seguenti obiettivi principali (maggior dettaglio indicato nell'orario di servizio)

Copertura di 2 pomeriggi alle sc. Infanzia e supporto attività di sorveglianza e pulizia

Ausilio pulizia Palestra della Sc Secondaria di Confienza

Ausilio pulizia Aule delle sc. Primarie

Copertura personale assente

Vedi allegato 1

INTEGRAZIONE AL PIANO DI LAVORO – ULTERIORE SUDDIVISIONE DELLE MANSIONI PER LA PULIZIA DEI LOCALI MATERNA DI CONFENZA
CONCORDATO CON IL PERSONALE IN DATA 18/10/2017



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

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 ha il compito di prima accoglienza/informazione e sorveglianza nei confronti del pubblico

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 ovvero al fiduciario del plesso 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.

Modalità inerenti l'esercizio della vigilanza

Tutto il personale è tenuto al rispetto della postazione soprattutto per garantire un'adeguata sorveglianza al plesso o reparto assegnato. L'allontanamento dalla propria postazione può avvenire solo su richiesta dei docenti o della segreteria e per il tempo strettamente necessario all'assolvimento del compito assegnato.

Durante l'intervallo i collaboratori dovranno posizionarsi negli spazi previsti e nei pressi dei servizi in modo da garantire la più ampia sorveglianza ad integrazione di quella svolta dai docenti.

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)
- Sorveglianza degli ingressi
- Sorveglianza dell'accesso e dei movimenti interni di alunni e pubblico
- 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 e piastrelle, 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. 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 ove occorre, 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.



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

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/amministrativa e alla gestione dei plessi

I collaboratori scolastici si rapportheranno direttamente con il Fiduciario del plesso e la segreteria per ogni comunicazione o trasmissione delle circolari ai docenti e agli alunni.

Questa attività inoltre riguarda:

- Gestione del servizio fotocopie/duplicazione atti
- Approntamento sussidi
- Collaborazione con i docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari nell'ambito del POF
- 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

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 ad integrazione nei plessi di Confienza e Palestro

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 .

Altre attività

Piccola manutenzione dei beni e segnalazione di manutenzione ordinaria

Servizio posta

Raccolta buoni pasto e comunicazione ove richiesto

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

Si rimanda alla contrattazione del Fdo 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 specifici si propone l'incentivazione

- 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 dei beneficiari di cui all'art. 2)
- attività su più plessi
- altre intensificazioni



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

G – NORME GENERALI (a tutto il personale ATA)

Uso del cellulare/altre strumentazioni elettroniche :

- *L'uso del cellulare riveste carattere di emergenza pertanto durante l'orario di servizio dovrà essere riposto in modo silenzioso e utilizzato solo in caso di comunicazioni di emergenza*
- *è fatto divieto durante le ore di servizio l'utilizzo per scopi o interessi personali di qualsiasi strumentazione elettronica propria o della scuola*

Divieto di fumo

Si ricorda che esiste il divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi adiacenti agli stessi

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 7/1)

festività pasquali: entro il 01/3 (periodo sospensione dal 29/03 al 03/04)

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 didattiche 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 - sorteggio).

Chiusure prefestive e piano di recupero

Premesso che durante la normale attività didattica svolta su 5 giorni il sabato è considerato riposo compensativo e pertanto per tutti i sabati ricadenti nella suddetta categoria anche l'ufficio di segreteria rimarrà chiuso;

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 vacanze natalizie) 30 sabato dicembre 2017

- (sospensione lezioni vacanze natalizie) venerdì 5/1/2018

- (sospensione lezioni deliberate C. D.) lunedì 30/4/2018

- (sospensione lezione periodo estivo) – sab 7,14, 21, 28 luglio – 4,11,18,25 agosto e lunedì 13, martedì 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.

- Rimangono in sospenso i sabati del mese di giugno in quanto l'apertura della scuola è subordinata al calendario degli esami. Resta inteso che il personale collaboratore scolastico in servizio sulla sc.

Primaria o secondario I grado presterà il proprio servizio su 6 giorni settimanali.

I predetti orari sono soggetti, previa comunicazione, alla flessibilità massima di 30 minuti e solo nel caso in cui non si venga a creare un disservizio.

Per i periodi di sospensione inferiori alla settimana l'orario di servizio sarà pari a 7,12



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

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 6 giorni 4 sabati e gg. 14/08, 16/08 Tot. ore 36	- utilizzo delle ore residue anni precedenti - ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti - corsi di aggiornamento - attività di intensificazione lavorativa da concordare	- copertura delle attività degli organi collegiali - copertura apertura scuola per distribuzione schede , colloqui famiglie o altre attività - ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti - corsi di aggiornamento - attività di intensificazione lavorativa da concordare

Le suddette ore saranno oggetto di monitoraggi 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 inferiore 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 .

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 o in altre sedi in base alle esigenze .

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



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

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

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

Fino all'avvio della rilevazione in formato elettronico, 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 INCARICHI SPECIFICI

Considerata la procedura per l'assegnazione delle Posizioni economiche art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 e le conseguenze sull'assegnazione degli incarichi specifici art. 47 CCNL DEL 29/11/07 si definiscono gli incarichi specifici e le posizioni economiche da assegnare:

I posizione economica (titolarità per lo svolgimento di ulteriori mansioni)

Personale di segreteria individuato: *Seminara G., Varese A., Perin E.*

alle stesse, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni, concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto e allo svolgimento della funzione di capo area nel proprio settore di attività assegnato.

Si individuano inoltre ulteriori Incarichi specifici segreteria a cui sarà riconosciuto un compenso forfettario:

Gorini A. e Bianchi M (personale senza attribuzione art.2): Svolgimento della funzione di capo area nel proprio settore di attività assegnato,

Seminara G.: sostituzione del DSGA.

Personale collaboratore scolastico individuato: *Agnone E., Anzalone B., Bovio A., Mariano A., Mistri O., Montini G., Paganotto L., Rossetti A., Rubinato e., Spano' M.C., Zorzetto M.,*

agli stessi, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni coerentemente con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale che riguardano l'addetto al primo soccorso, l'attività di assistenza di base agli alunni diversamente abili e cura nell'igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO

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

Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699

e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

Si individuano inoltre ulteriori Incarichi specifici a cui sarà riconosciuto un compenso forfettario:

Incarichi specifici ai *collaboratori scolastici individuati* per le seguenti attività:

- addetto al primo soccorso e agli alunni disabili,
- cura nell'igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia
- servizio su più plessi o altre situazioni di complessità

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. Tutto il personale è tenuto alla partecipazione di corsi di formazione se promossi dall'amministrazione

Il D.S.G.A.

Giovanna Dellara

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/199

Visto si autorizza

Il Dirigente Scolastico

dott. Roberto Gardino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/199

ALLEGATO 1

INTEGRAZIONE AL PIANO DI LAVORO – ULTERIORE SUDDIVISIONE DELLE MANSIONI PER LA PULIZIA DEI LOCALI MATERNA DI CONFIZIENZA
CONCORDATO CON IL PERSONALE IN DATA 18/10/2017

	Bovio Antonella	n. ore	Attività di pulizia	Cerini Gianna	Attività di pulizia		
Lun.	8,15 – 12,00 / 13,00 – 17,00	7,45	Tenuta in ordine durante la giornata di tutti i locali e servizi Pulizia di fine giornata dei bagni e dell'aula				SEDE DI PALESTRO
Mar.	11,00 – 17,00	6	Tenuta in ordine durante il proprio turno di tutti i locali e servizi Pulizia di fine giornata dei bagni e dell'aula	7,30 – 14,30	7.30 – 11,00 S. materna Pulizia del salone e spogliatoio. Tenuta in ordine durante il proprio turno di tutti i locali e servizi Pulizia Palestra Pulizia dalle 11,00 alle 12,00 (la palestra è occupata per attività didattica fino alle 11 e dopo le 12,00) 12,00 alle 14,30 aiuto pulizia aule sc. primaria	7,00	Apertura e servizio sc. Infanzia / pulizia della Palestra sc. Primaria/Sec.
Mer.	7,30 – 13,30	6	Pulizia del salone Tenuta in ordine durante la giornata di tutti i locali e servizi	10,00 - 17,30	Pulizia palestra Indicativamente dalle 10,00 alle 13,30 (la palestra è occupata per attività didattica dalle 11,45 alle 12,45 durante tale orario il servizio dovrà essere svolto alla scuola materna) S. materna Dalle 11,45 alle 12,45 Dalle 13,30 Tenuta in ordine durante la giornata di tutti i locali e servizi Pulizia di fine giornata di tutti i locali	7,30	Chiusura e servizio sc. Infanzia /pulizia della Palestra sc. primaria/sec.
Gio.	8,15 – 11,45/ 12,45– 17,15	8,00	Tenuta in ordine durante la giornata di tutti i locali e servizi Pulizia di fine giornata dell'aula e dei servizi				SEDE DI PALESTRO
Ven.	8,15 – 11,45 / 12,45 – 17,30	8,15	Tenuta in ordine durante la giornata di tutti i locali e servizi Pulizia di fine giornata di tutti i locali	7,30 – 14,30	S.materna 7,30 – 12,45 Pulizia del salone e spogliatoio Tenuta in ordine durante il proprio turno dell'aula e del salone S. primaria Dalle 12,45 alle 14,30 pulizia aule e servizi sc. primaria	7,00	Servizio principale su CONFIZIENZA Apertura e servizio sc. Infanzia /pulizia aula 4^ e bagni sc. Primaria Eventuale utilizzo su PALESTRO

La presente suddivisione dei lavori è subordinata alla presenza in servizio di tutto il personale . In caso di assenza il personale in servizio è tenuto alla pulizia e tenuta in ordine di tutti i locali e servizi.