



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](mailto:pvic80800q@istruzione.it) - [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto: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. 2018/2019

PREMESSA: A – ORARIO ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Robbio 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           | =====                     | Settimana corta per tutti gli ordini di scuola. L'eventuale orario nella giornata del sabato sarà indicato di volta in volta |
|               | S.PRIMARIA<br>Lunedì e Mercoledì | 7,00 – 14,30<br>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           | =====                     |  |
|               | S.PRIMARIA<br>Lunedì Mercoledì   | 7,45 – 14,00<br>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<br>Lunedì e Mercoledì | 8,00 – 13,30<br>8,00 – 17,00 | 8,15 – 12,45           | 14,00 – 16,15             |  |
| PALESTRO      | S. SECONDARIA I GRADO            | 7,30 – 14,30                 | 8,00 – 14,00           |                           |  |
|               | S.PRIMARIA<br>Lunedì e Mercoledì | 7,30 – 14,30<br>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 29/08/2018 l'Ufficio XI Scolastico Regionale ambito di Pavia ha assegnato la dotazione organica (organico di fatto) del P. ATA per l'a.sc 18/19. L'organico così determinato risulta così composto :

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

Per garantire l'uniformità dei carichi di lavoro, la distribuzione 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 e dei pareri non vincolanti del personale coinvolti.

**C - ASSEGNAZIONE SEDE**

L'assegnazione ai diversi plessi di scuola è avvenuta nei giorni 08/09/2018, e nel giorno 10/9/2018 (vedi provvedimento di assegnazione 2097 07 -01 del 10/10/2018)



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

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

**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, 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 intende 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, nonchè delle richieste individuali viene adottato il seguente orario di lavoro individuale in via ordinaria.

Per specifiche esigenze collegate alla didattica, alla funzionalità dell'Istituto è 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 la rilevazione elettronica.

**E - ISTITUTO COMPRENSIVO**

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

|      | Bianchi<br>Manuela  |             | Gorini<br>Alessandro |             | Perin Elena   |             | Grasso M.<br>Cristina |             | Moratelli<br>Luisa |             |
|------|---|-------------|----------------------|-------------|---------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------------|-------------|
| Lun. | 8,00 – 15,00  | 7.00        | 8,00 – 14,30         | 6.30        | 8,30– 17,30** | 8.00        | 8.00 – 15,15          | 7.15        | 7,45 – 15.00       | 7.15        |
| Mar. | 8,30 – 17,30**  | 8.00        | 8,00 – 15,00         | 7.00        | 8,00 – 15,00  | 7.00        | 8.00 – 15,15          | 7.15        | 7,45 – 15.00       | 7.15        |
| Mer. | 8,00 – 15,00  | 7.00        | 8,00 – 14,30         | 6.30        | 8,00 – 15,00  | 7.00        | 8.00 – 15,15          | 7.15        | 10.30 – 17,30      | 7.00        |
| Gio. | 8,00 – 15,00  | 7.00        | 8,00 – 15,00         | 7.00        | 8,00 – 15,00  | 7.00        | 10.30 – 17.30         | 7.00        | 7,45 – 15.00       | 7.15        |
| Ven. | 8,00 – 15,00  | 7.00        | 8,00 – 17,30*        | 9.00        | 8,00 – 15,00  | 7.00        | 8.00 – 15,15          | 7.15        | 7,45 – 15.00       | 7.15        |
|      |   | <b>36.0</b> |                      | <b>36.0</b> |               | <b>36.0</b> |                       | <b>36.0</b> |                    | <b>36.0</b> |
| 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<br>Giovanna   | Ore          |  |
|------|---|--------------|--|
| Lun. | 7,30 – 14,30  | 7,00         |  |
| Mar. | 7,30 – 14,30  | 7,00         |  |
| Mer. | 7,30 – 16,30*   | 8,00         |  |
| Gio. | 7,30 – 14,30  | 7,00         |  |
| Ven. | 7,30 – 14,30  | 7,00         |  |
|      |   | <b>36.00</b> |  |
| 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



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

|                | <b>De Pinto Antonio</b>   | <b>n. ore</b> | <b>Paganotto Luisella</b> | <b>n. ore</b> | <b>Rubinato Elisabetta</b> | <b>n. ore</b> | <b>Neglia Antonella</b>  | <b>n. ore</b> | <b>P. SC. SEC. ROBBIO</b> | <b>n. ore</b> |
|----------------|---|---------------|---------------------------|---------------|----------------------------|---------------|--|---------------|---------------------------|---------------|
| Lun.           | 8,00/12,00 – 13,30 /17,30   | 8,00          | 10,30 – 17,30             | 7,00          | 8,00/12,00 – 13,30 /17,30  | 8,00          | 7,30 – 11,00 S. MAT<br>PALESTRO.<br><br>11,00 – 15,00<br>S. PRIMARIA   | 7,30          | 7,00 – 11,00              | 4             |
| Mar.           | 7,00 – 14,15  | 7,15          | 7,00 – 14,00              | 7,00          | 7,00 – 14,00               | 7,00          | 11.00 – 18,00 S.MAT<br>CONFIENZA                                       | 7,00          |                           |               |
| Mer.           | 10,30 – 17,30   | 7,00          | 8,00/12,00 – 13,30 /17,30 | 8,00          | 11,00 – 18,00              | 7,00          | 7,30 – 12,00 S. MAT.<br>C.ONFIENZA<br><br>12,00 – 15,00<br>S. PRIMARIA | 7,30          | 7,00 - 12,00              | 5             |
| Gio.           | 7,00 – 14,15  | 7,15          | 7,00 – 14,00              | 7,00          | 7,00 – 14,00               | 7,00          | 11.00 – 18,00 S.MAT<br>PALESTRO  | 7,00          | 7,30 - 11,00              | 5             |
| Ven.           | 7,30– 14,00   | 6,30          | 7,00 – 14,00              | 7,00          | 7,00 – 14,00               | 7,00          | 7,00 – 14,00   | 7,00          |                           |               |
| <b>Tot ore</b> |   | <b>36</b>     |                           | <b>36</b>     |                            | <b>36</b>     |  | <b>36</b>     |                           | <b>14</b>     |
| Sab.           | ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |               |                           |               |                            |               |  |               |                           |               |

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

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO ROBBIO**

( n. 8 classi n alunni 185 - alunni con h 9 )

|                | <b>I</b>  | <b>n. ore</b> | <b>II</b>    | <b>n. ore</b> | <b>III con segreteria Robbio BELLO</b> |                     | <b>n. ore</b> |
|----------------|---|---------------|--------------|---------------|--|---------------------|---------------|
|                |   |               |              |               | <b>Primaria</b>                        | <b>Sec. I grado</b> |               |
| Lun.           | 7,30 – 14,45  | 7,15          | 7,30 – 14,45 | 7,15          | 7,00 – 11,00                           | 11,00 – 14,30       | 7.30          |
| Mar.           | 7,45 – 14,45  | 7,00          | 7,45 – 14,45 | 7,00          |  | 7,30 – 14,30        | 7.00          |
| Mer.           | 7,30 – 14,45  | 7,15          | 7,30 – 14,45 | 7,15          | 7,00 – 12,00                           | 12,00 – 14,30       | 7.30          |
| Gio.           | 7,30 – 15,00  | 7,30          | 7,30 – 15,00 | 7,30          | 7,30 - 11,00                           | 11,00 – 14,30       | 7.00          |
| Ven.           | 7,45 – 14,45  | 7,00          | 7,45 – 14,45 | 7,00          |  | 7,30 – 14,30        | 7.00          |
| <b>Tot ore</b> |   | <b>36,00</b>  |              | <b>36,00</b>  |  |                     | <b>36,00</b>  |
| SAB            | ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |               |              |               |  |                     |               |

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

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

**SCUOLA DELL'INFANZIA ROBBIO**

( n. 3 sezioni - n. alunni 80 - alunni con h n.2)

| <b>Zorzetto Marilena<br/>Caapriuolo Anna</b> | TURNO MATTINO<br>Inizio sett 5/9 Zorzetto   | n.<br>ore    | TURNO POMERIGGIO | n.<br>ore    |
|--|---|--------------|------------------|--------------|
| Lun.   | 7,30 –14,30   | 7,00         | 10,15– 17,30     | 7,15         |
| Mar.   | 7,30 –14,45   | 7,15         | 10,15– 17,30     | 7,15         |
| Mer.   | 7,30 –14,45   | 7,15         | 10,15– 17,30     | 7,15         |
| Gio.   | 7,30 –14,45   | 7,15         | 10,15– 17,30     | 7,15         |
| Ven.   | 7,30 –14,30   | 7,00         | 10,15– 17,30     | 7,15         |
| Tot. ore                                     |   | <b>35,45</b> |                  | <b>36,15</b> |
| Sab.   | ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |              |                  |              |

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

**CONFIENZA**

**COLLABORATORI PER PLESSO : 3**

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

n. 3 classi e palestra

n. alunni 44 con h n. 3

SCUOLA PRIMARIA

n. 2 pluriclassi +1 classi

n. alunni 60 con h. 3

|             | <b>Cerini Gianna</b>  | n. ore    | attività                   | <b>Montini<br/>Giuseppina</b> | n. ore    | attività                  |
|-------------|---|-----------|----------------------------|-------------------------------|-----------|---------------------------|
| Lun.        | 7,30 – 14,45  | 7.15''    | Apertura e sc.<br>Primaria | 09,30 – 17,00                 | 7,30''    |                           |
| Mar.        | 7,45 – 14,45  | 7,00''    |                            | 7,30 – 14,30                  | 7,00''    | Apertura sc. sec. I grado |
| Mer.        | 7,30 – 14,45  | 7.15''    | Apertura sc.<br>Primaria   | 9,30 – 17,00                  | 7,30''    |                           |
| 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      |                           |
| <b>Tot.</b> |   | <b>36</b> |                            |                               | <b>36</b> |                           |
| Sab         | ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |           |                            |                               |           |                           |

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

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

n. 1 sezione n.27 alunni

|      | <b>Bovio Antonella</b>  | n. ore | <b>Neglia<br/>Antonella</b> | n. ore | attività   |
|------|---|--------|-----------------------------|--------|--|
| Lun. | 8,15 – 11,45 / 12,45 – 17,15  | 8,00   |                             |        | SEDE DI PALESTRO   |
| Mar. | 7,30 – 13,30  | 6,00   | 11,00 – 18,00               | 7,00   | Chiusura e servizio sc. Infanzia                           |
| Mer. | 11,30– 17,30  | 6,00   | 7,30 - 12,00                | 4,30   | Apertura e servizio sc. Infanzia a seguire Primaria Robbio |
| Gio. | 8,15 – 11,45/ 12,45– 17,15  | 8,00   |                             |        | SEDE DI PALESTRO   |
| Ven. | 8,15 – 11,45 / 12,45 – 17,15  | 8,00   |                             |        | SEDE DI ROBBIO   |
| Tot. |   | 36,00  |                             | 36,00  |  |
| Sab  | ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |        |                             |        |  |

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

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

**SEDE DI CASTELNOVETTO**

PRIMARIA CASTELNOVETTO ( n. 1 pluriclassi – n. alunni 31 di cui 1 con handicap)

|            | <b>Pastormelo Attilio Francesco (suppl. 30/06)</b>  | <b>n.ore</b> |
|------------|---|--------------|
| 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         |
| <b>tot</b> |   | <b>36,00</b> |
| Sab.       | ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |              |

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

**PALESTRO**

**COLLABORATORI PER PLESSO : 3**

SCUOLA DELL'INFANZIA

(n.1 sezioni n. 26 alunni con h n. 1 in fase di certificazione )

|            | <b>Rossi Lilia</b>  | <b>n. ore</b>            | <b>Neglia Antonella</b> | n. ore       | <b>attività</b>   |
|------------|---|--------------------------|-------------------------|--------------|---|
| Lun.       | 11,00 – 17,00   | 6,00''                   | 7,30 – 11,00            | <b>4,30</b>  | <b>Apertura e servizio sc. Infanzia a seguire Primaria Robbio</b> |
| Mar.       | 8,15 – 12,00 /<br>12,30 – 16,45   | 8,00'' pausa<br>h. 030'' |                         |              | <i>SEDE DI CONFianza</i>  |
| Mer.       |   |                          |                         |              | <i>SEDE DI CONFianza</i>  |
| Gio.       | 7,30 – 13,30  | 6,00                     | 11,00 – 18,00           | <b>7,00</b>  | <b>Chiusura e servizio sc. Infanzia</b>                           |
| Ven.       | 8,15 – 12,00 / 12,30 – 16,45  | 8,00'' pausa<br>h. 030'' |                         |              | <i>SEDE DI ROBBIO</i>   |
| <b>tot</b> |   | <b>36</b>                |                         | <b>11,30</b> |   |
| Sab.       | ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |                          |                         |              |   |

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

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

SCUOLA PRIMARIA

n. 3 classi e palestra  
n. alunni 42 con h n. 1

n. 1 pluriclassi +3 classi  
n. alunni 66 con h. 1

|            | <b>Anzalone Brunello</b>  |      |                         | <b>Tedeschi Lorena</b> |      |                           |
|------------|---|------|-------------------------|------------------------|------|---------------------------|
| Lun.       | 7,30 – 14,45  | 7,15 | Apertura e sc. Primaria | 10,00 – 17,30          | 7,30 |                           |
| Mar.       | 7,45 – 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 |                           |
| Ven.       | 7,30 – 14,45  | 7,15 |                         | 7,30 – 14,30           | 7,00 |                           |
| <b>tot</b> | <b>36,00</b>  |      |                         | <b>36,00</b>           |      |                           |
| Sab.       | ORARIO DA DEFINIRE IN CASO DI APERTURA SCUOLA O DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |      |                         |                        |      |                           |

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](mailto:pvic80800q@istruzione.it) - [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto: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.va di cui 2 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 amministrativo 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)**

Le attività proposte al personale sia ai fini dell'incentivazione che ai fini della creazione del monte ore per le chiusure prefestive, sono: la gestione documentale dematerializzata, la riorganizzazione documentale nel server, il rinnovo dell'inventario e l'attività di formazione per nuove procedure o assegnazione di nuovi compiti.

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   |
|-------------------------|--|---|---|---|
| <b>BIANCHI MANUELA</b>  |  | <b>Gestione corrente</b><br>- Tenuta fascicoli e rilascio certificati vari<br>- Iscrizioni ai vari ordini di Scuola (in collaborazione con Perin) | <b>*Organi Collegiali</b><br>- Proc. amm.va per le elezioni di:<br>Consiglio Istituto<br>Consigli di Classe<br>Consigli di Interclasse<br>Consigli di Intersezione  | <b>Accoglienza</b><br>- Gestione del centralino telefonico<br>- Attività di front office<br><b>Protocollo</b><br>- Tenuta del registro informatico<br>- Archiviazione posta generale<br><b>Corrispondenza elettronica</b><br>- Scarico posta ministeriale, rete intranet e altri siti di interesse della scuola<br>- Invio posta elettronica                        |
|                         |  | <b>*Libri di testo</b><br>- Procedure adozione, pubblicazione<br>- Comunicazioni varie  | <b>Mensa scolastica</b><br>- Predisposizione, raccolta prospetti e conteggio<br><br><b>Locali scolastici</b><br>- concessione<br>- modalità di utilizzo interno<br><br><b>*Gestione Sicurezza</b><br>Rapporti con RSPP e Referenti (in collaborazione con DSGA) | <b>Circolari interne</b><br>- Stesura, Tenuta e archiviazione<br>- Comunicazione agli interessati<br><b>Rapporti con i comuni</b><br>- Segnalazioni guasti e richiesta interventi<br>- Comunicazioni varie<br><b>Rapporti con le famiglie</b><br>- Comunicazioni varie, convocazioni,<br><b>Convocazione</b><br>- Consigli di Interclasse, intersezione e di Classe |
|                         |  | <b>Programmazioni didattiche</b><br>- raccolta, diffusione, archiviazione   | <b>*Spese postali</b><br>Verifica e controllo distinte posta  | <b>Protocollo informatico</b><br>- Registrazione e archiviazione propria corrispondenza<br><b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>  |
| <b>Area informatica</b> | Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività-<br>Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito<br>Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche<br><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 ROBBIO**

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)

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

| Assistente amm.vo       | Amm.ne Personale   | Alumni | Amm.ne Giuridica e Contabile  | Protocollo e corrispondenza   |
|-------------------------|--|--------|---|---|
| GORINI ALESSANDRO       | <b>* Assenze del personale</b><br>- Gestione procedimento, tenuta registro<br>- Emissione decreto - visite fiscali<br>- Comunicazioni agli organi di competenza<br>- Richieste visite fiscali (dopo attivazione procedura)<br>- Gestione rilevazione presenze p.ATA  |        | <b>Fascicoli personale scuola</b><br>- Rilascio certificati di servizio/ autocertificazione<br>- Archiviazione atti/documentaz<br>- Autorizzazione libera professione | <b>*Gestione della pubblicazione sul sito della scuola</b><br>- Atti relativi all'attività amministrativa |
|                         | <b>Organigramma e nomine attività funzionali docenti</b>   |        | <b>*Gestione privacy</b> (in collaborazione con DSGA)   | <b>Convocazioni</b><br>- Collegio docenti   |
|                         | <b>Tirocinanti</b><br>- Gestione dei contratti<br>- Contatti con le scuole   |        | <b>*Gestione patrimoniale</b><br>- Tenuta registro inventario   | - Commissioni dell'Istituto<br>- Consiglio di Istituto  |
|                         | <b>Gestione e controllo richieste permessi docenti</b><br>- Raccolta e collaborazione per sostituzione con doc.interni<br>- Contabilizzazione recuperi   |        |   | <b>Protocollo informatico</b><br>- Registrazione e archiviazione propria corrispondenza                   |
|                         | <b>*Gestione procedimenti specifici relativi all'area personale</b><br>- Graduatorie interne<br>- Immissioni in ruolo (in collaborazione con Moratelli)  |        |   |   |
| <b>Area informatica</b> | Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività-<br>Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito<br>Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche<br><b>Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola</b> |        |   |   |

| Assistente amm.va  | Amm.ne Personale   | Alumni  | Amm.ne Giuridica e Contabile   | Protocollo e corrispondenza   |
|--|--|---|--|---|
| GRASSO M.CRISTINA<br><br>P.Ata con contratto a t. determ. di nuova nomina (per tutte le attività assegnate la funzione di tutor è svolta dal DSGA) | <b>Orari e permessi orari P. ATA</b><br>- Sostituzione assenze<br>- Gestione richieste<br>- Contabilizzazione recuperi<br>- Controllo rilevatore presenze  | Gestione della procedura per visite e viaggi istruzione | <b>Contabilità</b><br>Gestione fatture e split payment in piattaforma PPC  | <b>Protocollo informatico</b><br>- Registrazione e archiviazione propria corrispondenza |
|  | <b>Competenze accessorie</b><br>- somministrazione e raccolta schede individuali   |   | <b>Gestione patrimoniale</b><br>Tenuta registro magazzino  | <b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>                                 |
|  |  |   | <b>*Acquisti beni e servizi</b><br>- Gestione procedim. amm.vi<br>- richiesta e comparazione preventivi<br>- Gestione dei contributi famiglie<br>- Emissioni ordinativi<br>- Gestione cig/tracciabilità e durc |   |
|  |  |   | <b>Area POF</b><br>-Tenuta e controllo delle pratiche non contabili dei progetti<br>- Rapporti con il personale docente  |   |
| <b>Area informatica</b>  | Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività-<br>Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito<br>Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche<br><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 ROBBIO**

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)

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

| Assistente amm.va       | Amm.ne Per.  | Alunni  | Amm.ne Giuridica e Contabile   | Protocollo e corrispondenza   |
|-------------------------|--|---|--|---|
| PERIN ELENA             | <b>*Gestione registro elettronico</b><br>-Compilazione orario<br>- Assegnazione password docenti   | <b>* Gestione corrente</b><br>- Predisposizione schede di valutazione<br>- trasferimenti, richiesta e invio documenti<br><br><b>*Gestione procedimenti specifici alunni</b><br>- alunni portatori di H.   | <b>*Infortunati</b><br>- Tenuta registro INAIL<br>- Gestione pratiche assicurazione<br>- Raccolta adesione per assicurazione | <b>Protocollo informatico</b><br>- Registrazione e archiviazione propria corrispondenza |
|                         |  | <b>*Organico alunni/docenti</b><br>- predisposizione<br>- trasmissione  | - <b>Normativa privacy</b><br>Alunni (In collaborazione con Gorini )   | <b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>                                 |
|                         |  | <b>Statistiche</b><br>- Elaborazione dati<br>- Trasmissione dati  |  |   |
|                         |  | <b>Gestione procedimenti specifici alunni</b><br>- Esami di stato e rilascio diplomi<br>- att. ginnico sportive, e concorsi<br>- visite e uscite didattiche (predisposizione elenchi)<br>- contributi regionali/comunali<br>- Procedure Invalsi |  |   |
| <b>Area informatica</b> | Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività-<br>Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito<br>Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche<br><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   |
|-------------------------|--|--------|--|---|
| MORATELLI LLUISA        | <b>*Assunzioni a t.i e t.d.</b><br>- Emissione contratti ,<br>- Comunicaz. e richieste agli organi di pertinenza<br>- Controllo e rilascio convalida punteggio supplenti   |        | <b>Retribuzioni suppl. temp.</b><br>- Predisposizione liquidazione delle competenze<br>- Gestione TRF<br>- Registro contratti<br>- Emissione decreto ferie | <b>Protocollo informatico</b><br>- Registrazione e archiviazione propria corrispondenza |
|                         | <b>*Graduatorie d'Istituto</b><br>(Pers. tempo determin.)<br>- Aggiornamento<br>- Pubblicazione  |        | <b>*Rapporti sindacali</b><br>(Gestione dei procedimenti amm.vi comunicazioni ai plessi /interessati)<br>- Scioperi, Assemblee sindacali, RSU              |   |
|                         | <b>*Gestione procedimenti specifici relativi all'area personale</b><br>-Ricostruzioni e progressioni carriera<br>- Pensioni e riscatti servizi (in collaborazione con Gorini )   |        | <b>Centro per l'Impiego</b><br>- Segnalazione di tutti i contratti stipulati dalla scuola  | <b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>                                 |
|                         |  |        |  |   |
| <b>Area informatica</b> | Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività-<br>Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito<br>Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche<br><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 ROBBIO**

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)

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
- Funzionalità Ufficio

### 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](mailto:pvic80800q@istruzione.it) - [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto: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. 08 beneficiari dell' art.2

Copertura durante le ore di attività didattica e servizio di pulizia in 10 plessi

ATTRIBUZIONE MANSIONE - Compiti principali riferiti a tutto il personale

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

| <b>S. Primaria</b>          | <b>NEGLIA ANTONELLA</b>   | <b>RUBINATO ELISABETTA</b>  | <b>DE PINTO ANTONIO</b>  | <b>PAGANOTTO LUISELLA</b>                                 |
|-----------------------------|---|---|--|---|
| <b>AULE ALUNNI</b>          | Nei giorni con orario a Robbio aiuto aule   | 4 Classi : VA , VC , IIA , IIB  | 3 classi : 4A 4B (s.piano ) 1B<br>1 Classe: V B (s.piano PAD B ) | 3 classi : 3 A, 3 B e 1A                                  |
| <b>ALTRE AULE</b>           | Aula di musica e altre aule al II piano   |   |  | Aula PRE SCUOLA<br>E SOSTEGNO<br>AULA<br>BIBLIOTECA       |
| <b>BAGNI</b>                | Nei giorni con orario a Robbio :<br>-Servizi e spogliatoio<br>Palestra<br>-secondo Piano (pad. B) | PAD.B<br>piano terra personale<br>Piano terra alunni<br><br><b>Martedì e Giovedì</b><br>Servizi e spogliatoio<br>Palestra | -primo piano alunni PAD. A<br><br>- primo piano alunni PAD.B     | PAD.A<br>piano terra personale<br>Piano terra alunni      |
| <b>REPARTO BIDELLERIA</b>   |   | PAD. B (reparto bidelleria )  |  | PAD.A (reparto bidelleria )                               |
| <b>ATTIVITA' PRINCIPALI</b> |   | GESTIONE MENSA<br><br>GESTIONE POSTA<br>SETTIMANE ALTERNE   | CHIUSURA E APERTURA<br>CANCELLI                                  | GESTIONE MENSA<br><br>GESTIONE POSTA<br>SETTIMANE ALTERNE |
| <b>ALTRI SPAZI</b>          |   | Aula non didattica  |  | UFFICI DI<br>SEGRETARIA<br>(martedì e venerdì )           |



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

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ALTRI SPAZI</b>   | PULIZIA GENERALE:<br>ATRIO - SCALE E<br>SOTTO SCALA PAD.<br>B PALESTRA<br>ATRIO SCALE E<br>SOTTO SCALA PAD.<br>A  | PULIZIA QUOTIDIANA *<br>ATRIO PAD B<br>SCALE E SOTTO SCALA PAD. B<br>PALESTRA<br>ATRIO PAB. A<br>SCALE E SOTTOSCALA PAD. A |
|  | *PREMESSO CHE LA COLL.SC. NEGLIA presta servizio anche in altri plessi si chiarisce che :<br>Le sue mansioni saranno svolte dai collaboratori scolastici presenti in entrambi i padiglioni e la palestra sarà gestita dal collaboratore che avrà l'aula libera nell'ultima ora di lezione |  |
|  | ZONA ARCHIVIO E MAGAZZINO<br>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. |   |  |

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

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



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

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

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

## **PLESSO DI CASTELNOVETTO**

E' presente solo la **Scuola Primaria** e un unico collaboratore **PASTORMELO ATTILIO FRANCESCO** (PERSONALE SUPPLENTE AL 30/06) 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 **CERINI GIANNA** 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. In alcuni giorni è presente il collaboratore scolastico Negli Antonella che si occuperà sia dell'assistenza agli alunni che della pulizia dei locali.

## **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. In alcuni giorni è presente il collaboratore scolastico Negli Antonella che si occuperà sia dell'assistenza agli alunni che della pulizia dei locali.



**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](mailto:pvic80800q@istruzione.it) - [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto: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](mailto:pvic80800q@istruzione.it) - [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto: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 a 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 e ove necessario anche alla sostituzione in altri plessi.

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
- 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](mailto:pvic80800q@istruzione.it) - [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto: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*
- *E' 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 6/1)

festività pasquali: entro il 30/3 (periodo sospensione dal 18/04 al 23/04)

ferie estive: entro il 30/4 ( da autorizzare entro il 30/05)

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.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattica si richiede la presenza in servizio di almeno 2 unità (collab. sc. ) di almeno 1 unità (ass. amm.vo )

Durante l'assemblea svolta in data 8/9/2018 si è concordata la modalità di turnazione per la copertura del servizio durante il periodo estivo.

L'accordo raggiunto prevede di identificare ad ogni inizio d'anno scolastico il personale tenuto al servizio durante il mese di agosto.

L'identificazione si basa sul nr. di volte in cui il personale ha prestato servizio (anche parzialmente ) nel mese di agosto dall'a.sc. 2009/2010.(vedi prospetto allegato)

***Per quest'anno scolastico sono individuati i collaboratori scolastici :***

***Bovio A., Bello Teresa, Capriuolo A., De Pinto A., Negli A., Tedeschi L.***

### **Ferie relative al precedente anno scolastico**

Si rimanda al contratto collettivo che prevede la fruizione delle stesse entro il 30/04 dell'anno successivo.

Si concorda la deroga ad un massimo di gg. 3 da utilizzare per le chiusure nel periodo estivo.

### **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:

- *Ponte festa tutti i santi deliberato da C.D. 2 venerdì novembre 2018*

- ( sospensione lezioni vacanze natalizie) 24 lunedì il 29 sabato il 31 lunedì dicembre 2018

- ( sospensione lezioni vacanze natalizie) sabato 5 gennaio 2019

- ( sospensione lezioni deliberate C. D.) il 26 venerdì il 27 sabato aprile 2019



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

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

- ( sospensione lezione periodo estivo ) – sab 6,13, 20, 27 luglio – 3,10,17,24 agosto , mercoledì 14 e venerdì 16 agosto.

Durante il periodo estivo o sospensione delle attività didattiche (ad eccezione del carnevale e delle feste pasquali) sarà adottato il seguente orario per tutto il personale dal lunedì al venerdì/sabato\* (\*se non è stata richiesta la chiusura) dalle 8,00 alle 14,00.

Per il mese di giugno si prevede per tutto il personale il servizio su 5 giorni settimanali:

- Resta inteso che il personale collaboratore scolastico che presta il proprio servizio su 5 giorni settimanali potrà essere chiamato a modificare il proprio orario di servizio settimanale qualora si prevedano attività al sabato o in orario diverso dal proprio orario di servizio

Rimane in sospenso sabato 31 agosto essendo l'ultimo giorno dell'anno scolastico

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

Al fine di compensare il servizio non effettuato (gg. 17 -complessivi di cui 8 sabati estivi) 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<br>- n 6 giorni<br><br>4 sabati e gg.<br>14/08, 16/08<br>-n.7 giorni durante l'a.sc.<br><br>Tot. ore 78 | - utilizzo delle ore residue anni precedenti<br>- ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti<br>- corsi di aggiornamento<br>- attività di intensificazione lavorativa/straordinario da concordare<br><i>( non inferiore ad una unità oraria per un max di 60 ore )</i> | - copertura delle attività degli organi collegiali<br>- copertura apertura scuola per distribuzione schede , colloqui famiglie o altre attività<br>- ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti<br>- corsi di aggiornamento<br>- attività di intensificazione lavorativa da concordare per attività non quotidiane<br><i>( non inferiore ad una unità oraria per un max di 60 ore )</i> |

Le suddette ore saranno oggetto di monitoraggi periodici attraverso il rilevatore elettronico

Il piano di recupero potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione anticipando o posticipando il proprio orario di servizio ( per una durata pari almeno a 60 minuti) e dovrà essere sempre indicata la motivazione

Non saranno conteggiati nel monte ore per i recuperi estivi le frazioni orarie inferiori a 15" in quanto rientrano nella flessibilità all'orario prevista.

Per quanto riguarda invece lo straordinario per attività di emergenza o impreviste potrà costituire il monte ore solo se superiore a 15" e adeguatamente motivato.

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.

**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.



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

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

### Orario di servizio

I turni e gli orari giornalieri sono di norma quelli indicati al punto D.

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/straordinario

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.

Le ore eccedente/straordinario dovranno essere segnalate su apposito modello consegnato durante l'assemblea ATA e riconsegnato in segreteria con le modalità impartite.

### Rilevazioni e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del P.ATA è rilevata elettronicamente mediante utilizzo di un badge personale.

I rilevatori sono posti in ogni plesso e possono essere utilizzati indistintamente dal proprio plesso di servizio.

Le modalità di utilizzo sono state a suo tempo comunicate sia attraverso un'apposita riunione sia mediante somministrazione di un prontuario esplicativo.

Qualora il dispositivo non sia funzionante il personale dovrà tempestivamente informare la segreteria e segnalare su apposito modello, consegnato durante l'assemblea ATA, il proprio orario di servizio affinché possa essere presa in carico l'orario svolto.

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:** *Moratelli Luisa e Perin E.*



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

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

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

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,

**Personale collaboratore scolastico individuato:** *Anzalone B., Bovio A., Mariano A., Montini G., Neglia A. Paganotto L., Rubinato E., 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

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.39/1993

Visto si autorizza

Il Dirigente Scolastico

dott. ssa Pigorini Stefania

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993