



**Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**



**Robbio, 03/11/2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto** il C.C.N.L. vigente, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 52, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- **Visto** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8.3.99;
- **Vista** la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore di servizi generali ed amministrativi in data 03.11.2021 e riguardante l'a.s. 2021/22;

**DISPONE**

- con effetto dal 01.09.2021 di adottare il piano delle attività del personale amministrativo tecnico e ausiliario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Di Benedetto



**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S.C. 2021/2022 3/11/2021 PROT 3602**

**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 SEGRETERIA 3 ingressi separati alunni	7,00 – 17,45 3 ingressi alunni	8,00 – 14,00	=====	Settimana corta per tutti gli ordini di scuola. L'eventuale orario nella giornata del sabato sarà comunicato di volta in volta
	S.PRIMARIA Lunedì cl. 1- 2- 3 Mercoledì cl 4 -5 3 ingressi separati alunni	7,30 – 14,30 17,45 nei rientri pomeridiani 3 ingressi alunni	8,15 – 13,15	14,30– 16,30	
	S. DELL'INFANZIA 2 ingressi separati alunni	7,30 – 17,15	8,00/8,30 – 16,00/ 16,30		
CONFIENZA	S. SECONDARIA I GRADO 1 ingresso alunni	7,30 – 14,30	8,00 – 14,00	=====	
	S.PRIMARIA Lunedì cl. 1- 2- 3 Mercoledì cl 4 -5 1 ingresso alunni	7,30 – 14,00 17,15 nei rientri pomeridiani	8,15 – 13,15	14,30– 16,30	
	S. DELL'INFANZIA 1 ingresso alunni	7,30 -17,15	8,00/8,30 – 16,00/ 16,30		
CASTELNOVETTO	S.PRIMARIA Lunedì cl. 1- 2- 3 Mercoledì cl 4 -5 2 ingressi concomitanti alunni	7,30 – 14,00 17,00 nei rientri pomeridiani	8,15 – 13,15	14,30– 16,30	
PALESTRO	S. SECONDARIA I GRADO 2 ingressi concomitanti alunni	7,30 – 14,30	8,00 – 14,00		
	S.PRIMARIA Lunedì cl. 1- 2- 3 Mercoledì cl 4 -5 2 ingressi concomitanti alunni	7,30 – 14,00 17,30 nei rientri pomeridiani	8,15 – 13,15	14,30 – 16,30	
	S. DELL'INFANZIA 1 ingresso alunni	7,30 – 17,15	8,00/8,30 – 16,00/ 16,30		
Orario apertura locali	L'orario di apertura dei locali scolastici è di norma funzionale alle attività didattiche e utenza esterna. Durante i periodi di attività didattiche l'orario di servizio del personale ATA, rispetto all'orario delle lezioni, è anticipato in entrata e posticipato in uscita di almeno 30 minuti. Durante il periodo estivo o sospensione delle lezioni l'orario di servizio è di 6 ore giornaliere inizio <b>non prima delle 7,30 e termine non prima delle 13,30</b>				

\* Nei giorni di riunioni collegiali in presenza (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.



**Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

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

La dotazione organica del P. ATA assegnata dall' Ufficio XI Scolastico Regionale ambito di Pavia per l'a.sc 21/22 risulta così così determinato risulta così composto :

- 1 DSGA

- 5 Assistenti amm.ve

- 18 Collaboratori scolastici di cui 1 in organico di fatto ( nota 2422 del 01/09/2021 ).

Con nota n. 2461 del 24/09/2021 e successive note di chiarimenti è stato assegnato un budget complessivo per incrementare l'organico personale ATA E DOCENTI di ulteriori posti in organico Covid al momento fino al 30/12/2021

In base a tale budget la scuola può disporre al momento di ulteriori 3 posti di collaboratore scolastico Covid. Agli stessi viene attribuita una sede provvisoria, come indicato nell'orario di servizio, suscettibile di variazione secondo le esigenze e le assenze del personale o ulteriori disposizioni dai superiori uffici.

Tale personale è a supporto nei vari plessi.

La distribuzione delle unità ai plessi, per garantire l'uniformità dei carichi di lavoro, è avvenuta nel rispetto delle complessità dei singoli plessi stessi prendendo in esame : la popolazione scolastica, gli spazi esistenti, la tipologia di scuola e la modulazione degli ingressi.

Le aree di lavoro assegnate al personale assistente amm.vo sono state determinate tenendo conto :

della preparazione e propensione individuale, delle mansioni precedentemente svolte, ove possibile della naturale uniformità alla tipologia di mansione, del riequilibrio dei carichi di lavoro, dell'attitudine allo svolgimento della mansione e dei pareri non vincolanti del personale coinvolto.

Per l'anno scolastico in corso si evidenzia fin da settembre una forte carenza del personale in servizio dovuta ad assenze anche lunghe e non immediatamente sostituibili. Pertanto il suddetto mansionario dovrà essere commisurato di volta in volta in base al personale in servizio.

## **C - ASSEGNAZIONE SEDE**

L'assegnazione definitiva ai diversi plessi di scuola (relativamente all'organico di fatto) è avvenuta durante l'assemblea ATA del 04/10/2021

## **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.

L'orario di lavoro è 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.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle richieste individuali qualora compatibili, 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 in alcune giornate di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con la rilevazione elettronica.

## **E. PERSONALE IN SERVIZIO E ORARI**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

n. 1 unità Direttore S.G.A n. 5 unità di Assistenti amm.ve (di cui 1 in p.time. completato da 1 ass.ammvo a p.time a tempo determinato)



**Ministero dell' Istruzione  
 ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

**ORARIO DI SERVIZIO**

	<b>Dellara Giovanna</b>	<b>Ore</b>	<b>Bianchi Manuela</b>	<b>Ore</b>	<b>Gorini Alessandro</b>	<b>Ore</b>
lun.	7,30 – 14,00	6,30	7,45 – 15,00	7,15	8,30 – 15,30	7,00
Mar.	7,30 – 14,30	7,00	10,15 – 17,15	7,00	8,30 – 15,30	7,00
Mer.	7,30 – 14,30	7,00	7,45 – 15,00	7,15	8,30 – 15,30	7,00
Gio.	7,30 – 17,00*Servizio a Valle Lomellina compresa pausa di 30 minuti	9,00	7,45 – 15,00	7,15	8,30 – 15,30	7,00
Ven.	7,30 – 14,00	6,30	7,45 – 15,00	7,15	8,45 – 17,15 compresa pausa di 30 minuti	8,00
				<b>36,00</b>		<b>36,00</b>

	<b>Perin Elena</b>	<b>Ore</b>	<b>Moratelli Luisa</b>	<b>Ore</b>	<b>Matturo Antonietta p.time</b>	<b>Ore</b>	<b>p.time Palamara Giuseppe</b>	<b>Ore</b>
Lun.	10,15 – 17,15	7,00	7,50 – 15,05	7,15	7,45 – 13,45	6		
Mar.	7,45 – 15,00	7,15	7,50 – 15,05	7,15			8,15 – 14,15	6
Mer.	7,45 – 15,00	7,15	10,20 – 17,20	7,00	7,45 – 13,45	6		
Gio.	7,45 – 15,00	7,15	7,50 – 15,05	7,15	7,45 – 13,45	6	11,15 – 17,15	6
Ven.	7,45 – 15,00	7,15	7,50 – 15,05	7,15			8,15 – 14,15	6
		<b>36,00</b>		<b>36,00</b>		<b>18,00</b>		<b>18,00</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 occasionale di 15'

\* **0,30 MINUTI DI PAUSA**

**SERVIZI AUSILIARI**

E' prevista la flessibilità occasionale oraria di 15" sempre che la stessa non pregiudichi l'assolvimento dei propri compiti  
 Si rimanda ai prospetti orari di volta in volta predisposti in quanto sono suscettibili di variazione in base al nr di collaboratori scolastici presenti nell'Istituto.

Vedi note protocollo n. 3211 del 4/10/2021 e n.3360 del 14/10/2021

**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 che un posto di assistente amministrativo è occupato da personale a tempo indeterminato con p-time verticale al 50%
- Visto l'attuale assetto organizzativo che prevede in aggiunta alle 5 unità assegnate in organico di diritto un 'ulteriore unità con contratto al 30/06 a completamento dell'unità in p-time ,
- 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 in via principale e non esaustiva sono:**



**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

la gestione documentale dematerializzata, la riorganizzazione documentale nel server, il rinnovo dell'inventario, la sostituzione del personale assente per lunghi periodi, l'attività di formazione per nuove procedure o assegnazione di nuovi compiti anche legati allo stato di emergenza Covid.

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

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** - come da attuale CCNL del comparto Scuola

**Area B**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza (....) Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.(....)

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Assistente amm.va	Amm.n Pers.	Alunni	Affari generali e Contabile	Protocollo e corrispondenza
BIANCHI MANUELA		<b>Gestione corrente</b> - Tenuta fascicoli e rilascio certificati vari - rilascio password alle famiglie per registro elettronico - borse di studio - Iscrizioni ai vari ordini di Scuola (in collaborazione con Perin)	<b>*Organi Collegiali</b> Proc. amm.vi per le elezioni di : - Consiglio Istituto - Consigli di Classe - Consigli di Interclasse - Consigli di Intersezione - RSU	<b>Accoglienza</b> - Gestione del centralino telefonico - Attività di front office <b>Protocollo</b> - Tenuta del registro informatico - Archiviazione posta generale <b>Corrispondenza elettronica</b> - Scarico posta ministeriale, e altri siti di interesse della scuola - Invio posta elettronica di propria competenza e in generale
		<b>Libri di testo</b> (in collaborazione con Matturro) - produzione e gestione delle Cedole librarie - Comunicazioni varie <b>Visite e viaggi Istruzione</b> (in collaborazione con Matturro) -predisposizione elenchi e raccolta modulistica <b>Mensa scolastica</b> - Predisposizione ,raccolta prospetti e conteggio	<b>Locali scolastici</b> - concessione - modalità di utilizzo interno <b>*Gestione Sicurezza</b> - Rapporti con RSPP e Referenti - Nomine personale (in collaborazione con DSGA) <b>Gestione della formazione del personale</b> (in collaborazione con Gorini)	<b>Circolari interne</b> - Stesura , Tenuta e archiviazione - Comunicazione agli interessati <b>Rapporti con i comuni</b> -Segnalazioni guasti e richiesta interventi -Comunicazioni varie <b>Rapporti con le famiglie</b> - Comunicazioni varie, convocazioni, <b>Convocazione</b> - Consigli di Interclasse, intersezione e di Classe
		<b>Programmazioni didattiche</b> - raccolta ,diffusione, archiviazione	<b>*Spese postali</b> Verifica e controllo distinte posta	<b>Protocollo informatico</b> -Registrazione e archiviazione di tutta la posta in via generale <b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>



**Ministero dell' Istruzione  
 ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

Assistente amm.vo	Amm.ne Personale	Alunni	Affari generali e Contabile	Protocollo e corrispondenza
GORINI ALESSANDRO	<b>* Assenze del personale</b> - Gestione procedimento, tenuta registro - Emissione decreto - visite fiscali - Comunicazioni agli organi di competenza - Richieste visite fiscali - Gestione rilevazione presenze p.ATA		<b>Fascicoli personale scuola</b> - Rilascio certificati di servizio/ autocertificazione - Archiviazione atti/documentaz - Autorizzazione libera professione	<b>*Gestione della pubblicazione sul sito della scuola</b> - Atti relativi all'attività amministrativa
	<b>Organigramma e nomine attività funzionali docenti/ata</b> <b>Immissioni in ruolo</b>		<b>*Gestione privacy</b> (in collaborazione con DSGA)	<b>Convocazioni</b> - Collegio docenti - Commissioni dell'Istituto - Consiglio di Istituto
	<b>Tirocinanti</b> - Gestione dei contratti <b>Contatti con le scuole</b>		<b>Gestione della formazione del personale</b> (in collaborazione con Bianchi)	
	<b>Gestione e controllo richieste permessi docenti</b> - Raccolta e collaborazione per sostituzione con doc.interni - Contabilizzazione recuperi		<b>Gestione anagrafe delle prestazioni</b> (in collaborazione con DSGA)	<b>Protocollo informatico</b> - Registrazione e archiviazione propria corrispondenza
	<b>Orari e permessi orari P. ATA</b> - Sostituzione assenze - Gestione richieste - Contabilizzazione recuperi - Controllo rilevatore presenze (supporto al personale in p. time)			

Assistente amm.va	Amm.ne Pers.	Alunni	Affari generali e Contabile	Protocollo e corrispondenza
MATTURRO ANTONIETTA  P. ATA in p-time		<b>*Visite e viaggi Istruzione</b> (in collaborazione con Bianchi) Gestione della procedura per visite e viaggi istruzione Rapporti con i docenti e le varie ditte o Enti coinvolti nelle visite didattiche	<b>*Contabilità</b> Gestione fatture e split payment in piattaforma PPC produzione file xml per avcp	<b>Protocollo informatico</b> - Registrazione e archiviazione propria corrispondenza
			<b>Gestione patrimoniale</b> (in collaborazione con p. a ptime) -Tenuta registro inventario e magazzino	<b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>
		<b>*Libri di testo</b> (in collaborazione con Bianchi)  - Procedure adozione, pubblicazione	<b>*Acquisti beni e servizi</b> - Gestione procedim. amm.vi - richiesta e comparazione preventivi - Gestione dei contributi famiglie - Emissioni ordinativi - Gestione cig/tracciabilità e durc e altri documenti richiesti alle ditte	
			<b>Area POF</b> -Tenuta e controllo delle pratiche non contabili dei progetti - Rapporti con il personale docente	



**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**



Assistente amm.vo	Amm.ne Personale	Alunni	Affari generali e Contabile	Protocollo e corrispondenza
<b>Palamara GIUSEPPE</b> <b>completamento P-TIME</b>	<b>Orari e permessi orari P. ATA</b> - Sostituzione assenze - Gestione richieste - Contabilizzazione recuperi - Controllo rilevatore presenze (In collaborazione con Gorini)	Gestione delle deleghe		<b>Protocollo informatico</b> - Registrazione e archiviazione propria corrispondenza <b>Circolari interne (vedi mansionario Bianchi)</b> (in collaborazione con Bianchi)
			<b>Gestione patrimoniale</b> Tenuta registro magazzino <b>Gestione patrimoniale</b> -Tenuta registro inventario (in collaborazione con Maturro)	<b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>
collaborazione con i colleghi nelle varie aree per archiviazione della documentazione sia in formato cartaceo che informatico messa a punto dell'archiviazione sul server e sui programmi applicativi in dotazione				

Assistente amm.va	Amm.ne Personale	Alunni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
<b>PERIN ELENA</b>	<b>*Gestione registro elettronico</b> -raccolta orari docenti - Assegnazione password docenti	<b>* Gestione corrente</b> - Predisposizione schede di valutazione - trasferimenti, richiesta e invio documenti  <b>*Gestione procedimenti specifici alunni</b> - alunni portatori di H.	<b>* Infortuni</b> - Tenuta registro INAIL - Gestione pratiche assicurazione - Raccolta adesione per assicurazione	<b>Protocollo informatico</b> - Registrazione e archiviazione propria corrispondenza
		<b>*Organico alunni/docenti</b> - predisposizione - trasmissione	<b>- Normativa privacy Alunni</b> (In collaborazione con Gorini )	<b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>
		<b>Statistiche/monitoraggi</b> - Elaborazione dati - Trasmissione dati		
		<b>Gestione procedimenti specifici</b> - Esami di stato e rilascio diplomi - attività ginnico sportive, e concorsi - contributi regionali/comunali - Procedure Invalsi		



**Ministero dell' Istruzione  
 ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

Assistente amm.va	Amm.ne Personale	Alumni	Amm.ne Giuridica e Contabile	Protocollo e corrispondenza
MORATELLI LUIA	<b>*Assunzioni a t.i e t.d.</b> - convocazioni e attribuzioni supplenze - Emissione contratti , - Comunicaz. e richieste agli organi di pertinenza - Controllo e rilascio convalida punteggio supplenti		<b>Retribuzioni/pagamenti suppl. temp.</b> - Predisposizione liquidazione delle competenze - Gestione TRF - Registro contratti - Emissione decreto ferie <b>personale scuola</b> - somministrazione e raccolta schede individuali per pagamenti da FIS o altro - inserimento delle liquidazioni negli appositi applicativi	<b>Protocollo informatico</b> - Registrazione e archiviazione propria corrispondenza
	<b>*Graduatorie d'Istituto Interne ed esterne</b> - Pers. tempo determin. inserimento domande Aggiornamento Pubblicazione - Pers. Tempo indeterminato gestione delle schede perdenti posto gestione delle graduatorie interne		<b>*Rapporti sindacali</b> (Gestione dei procedimenti amm.vi comunicazioni ai plessi /interessati) - Scioperi, Assemblee sindacali, RSU	
	<b>*Gestione procedimenti specifici relativi all'area personale</b> -Ricostruzioni e progressioni carriera - Pensioni e riscatti servizi - immissioni in ruolo (in collaborazione con Gorini)		<b>Centro per l'Impiego</b> - Segnalazione di tutti i contratti stipulati dalla scuola	<b>Predisposizione materiale per pubblicazione sito</b>

TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	
<b>Area informatica</b>	Utilizzo dei programmi ministeriali o dei programmi in dotazione per le varie attività- Utilizzo delle funzioni telematiche per le comunicazioni al MIUR/ e o altri uffici riferiti al proprio ambito Utilizzo corretto della propria postazione di lavoro nella tutela delle norme sulla privacy e informatiche <b>Invio dati di propria competenza per la gestione e organizzazione del sito della scuola</b>

**Norme comuni al profilo di assistenti amm.vo**

**Privacy**

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

Il personale di segreteria dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo alla diligente custodia dei fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. Dovrà seguire scrupolosamente le indicazioni impartite al fine di evitare perdita di dati o accessi non autorizzati nonché il malfunzionamento delle strumentazioni elettroniche in dotazione.

**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.





## Ministero dell' Istruzione ISTITUTO COMPRESIVO ROBBIO

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

### 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.**

### Orario di lavoro

Potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo che deve apporre il visto di autorizzazione

### Il personale dovrà inoltre

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- utilizzare la connessione telematica ad INTERNET solo per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o altri applicativi ufficiali o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- consultare i canali di comunicazione istituzionali (MI, USR/UST, etc..) e della casella di posta elettronica istituzionale almeno 2/3 volte al giorno (senza un uso smodato della stampa)
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- tenere e lasciare in ordine le scrivanie di lavoro sia materiali che immateriali (desktop).
- informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado **di assolvere** gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza dandone i giustificati motivi .

### 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 sistemazione/accorpamento dati su server e applicativi in uso

### 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  
 ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

**Servizi ausiliari**

**PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO** come da CCNL del comparto Scuola:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all' orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Unità di personale: n. 18 di cui n. 6 beneficiari dell' art.2 e 3 in organico covid  
 Copertura durante le ore di attività didattica e servizio di pulizia in 10 plessi

ATTRIBUZIONE MANSIONE - Compiti principali riferiti a tutto il personale

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura , chiusura e sorveglianza locali</li> <li>- Apertura/chiusura uffici (dove presenti )</li> <li>- Controllo luci</li> <li>- Controllo chiavi</li> <li>- Accoglienza e sorveglianza allievi</li> <li>- Servizio di vigilanza ai piani</li> <li>- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme di sicurezza</li> <li>- Pulizia Palestra, aree esterne, aule, servizi, spazi o altri locali, scale vetri ect. secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici</li> <li>- Smaltimento dei rifiuti curando la raccolta differenziata (ove presente)</li> <li>- compiti inerenti lo stato di emergenza Covid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi esterni</li> <li>- Collaborazione gestione utenza esterna - Prima informazione</li> <li>- Ausilio nella cura e distribuzione circolari o altre informazioni come da indicazioni dell'ufficio di presidenza, segreteria o fiduciari di plesso</li> <li>- Segnalazione guasti apparecchiature</li> <li>- Raccolta e comunicazione buoni mensa anche con strumenti informatici</li> <li>- Assistenza mensa (se richiesta )</li> <li>- <b>Segnalazione di manutenzione ordinaria e piccoli interventi *</b></li> <li>- Supporto didattico e ai progetti (fotocopie, approntamento sussidi etc.)</li> <li>- <b>Ausilio materiale ai bambini scuola infanzia*</b></li> <li>- <b>Ausilio materiale ai alunni con disabilità*</b></li> <li>- <b>Supporto segreteria*</b></li> <li>- <b>sostituzione colleghi assenti*</b></li> <li>- Altri compiti (vedi C.C.N.L.)</li> </ul>
*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 e collaborazione 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.*

**Il personale dovrà**

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.



**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

**PLESSO DI ROBBIO**

la seguente suddivisione, al momento tiene conto della presenza del personale COVID, che è di ausilio alle attività svolte dai colleghi del plesso.

<b>S. secondaria I grado</b>	<b>CERINI GIANNA</b>	<b>VISENTIN SARA</b>	<b>DE PINTO ANTONIO</b>	<b>BELLO TERESA</b>
<b>AULE ALUNNI</b>	1B – 2C – 3A	3B – 3 C – 1 C	1A – 2A – 2B	PIANO UFFICI
<b>BAGNI</b>	BAGNO H PIANO AULE BAGNI PALESTRA	FEMMIME E DOCENTI PIANO AULE	TUTTI I SERVIZI AL III PIANO MASCHI PIANO AULE	TUTTI I SERVIZI AL PRIMO PIANO
<b>PULIZIA PIANI CORRIDOI E SCALE</b>	PIANO AULE PULIZIA QUOTIDIANA (LAVAGGIO COMPLETO NEL PROPRIO POMERIGGIO )	PIANO/CORRIDOIO AULE DIDATTICHE SCALE, II INGRESSO P.ZZA SAN PIETRO E SCALE DA PIANO AULE A PIANO SEGRETERIA	III PIANO E TUTTE LE SCALE VERSO PIANO AULE SCALE ESTERNE	PIANO TERRA : ATRIO (pulizia quotidiana) ,CORRIDOIO + SCALE
<b>AULE DIDATTICHE ALTRI SPAZI</b>	AULA FOTOCOPIATRICE/S OSTEGNO	AULA ARTE E AULA INFOMATICA E BIDELLERIA	AULA MUSICA AULA	BIBLIOTECA SALA PROFESSORI
<b>PRESIDENZA E SEGRETERIA</b>	GIOVEDI' IN COINCIDENZA CON IL TURNO POMERIDIANO DELLA COLLEGA			UFFICI DIRIGENTE, DSGA SEGRETERIA
<b>PIAZZETTA ESTERNA</b>	TURNAZIONE (CONTROLLATA DAL PERSONALE CHE FA L'APERTURA)			
	PULIZIA E LAVAGGIO SPOGLIATOI		PULIZIA QUOTIDIANA A FINE GIORNATA E LAVAGGIO PALESTRA 1/2 VOLTE ALLA SETTIMANA SECONDO LE NECESSITÀ	
<b>PALESTRA</b>	Sanificazione delle attrezzature e degli spogliatoi e bagni al cambio classe DOVE POSSIBILE indicativamente effettuato dal personale la cui classe ha svolto l'attività			
<b>Spazi di competenza comune da gestire durante la normale attività didattica e durante i periodi di sospensione</b>	PULIZIA ATRIO (VETRI) EX AULA MENSA	SALA VIDEO  BALCONI SCALE ESTERNE	INFERMERIA  ZONE ARCHIVIO RIPOSTIGLI III PIANO EPALESTRA	
<b>TUTTO QUANTO NON INDICATO NELLA SUDDIVISIONE</b>				
<b>piano aule</b>	TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI PRESTANDO SERVIZIO AL PIANO			in caso di assenza dei colleghi
<b>piano segreteria</b>	UNA PERSONA DOVRA' RIMANERE AL PIANO SEGRETERIA DURANTE L'ASSENZA DELLA COLLEGA			durante il normale servizio
<b>PERSONALE ORGANICO COVID Lucifero Michele</b>	Presterà il proprio servizio a supporto dei colleghi nelle attività di pulizia degli spazi. Sostituirà il personale assente e dove fattibile anche in altri plessi			
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.				

**Il personale Visentin Sara e Bello Teresa garantiscono l'assistente ai disabili gravi**  
**Tutto il personale, così come indicato nell'orario di servizio garantirà la seconda**  
**apertura/chiusura alla scuola dell'Infanzia di Robbio**



**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

<b>S. Infanzia</b>	<b>BRIVIO GIULIA</b>	<b>BONAFEDE CATERINA</b>
<p>Sia all'entrata che all'uscita degli alunni è stata prevista la presenza di 2 collaboratori scolastici essendoci 2 ingressi separati che svolgeranno attività di accoglienza e accompagnamento in uscita concordano l' ingresso da gestire in quanto non sono sempre presenti gli stessi collaboratori</p> <p>Vista la complessità della gestione della scuola dell'infanzia si prescinde dalla suddivisione degli spazi adottando un mansionario giornaliero delle attività. Si adotta la seguente suddivisione spazi per pulizie generali :</p> <p>Brivio: AULA ARCOBALENO AULA EX DORMITORIO AULA COVID (FOTOCOPIATRICE) BAGNI          Bonafede: AULE RELAX (GIRASOLI E PESCIOLINI) , SALONE I AULA EX MENSA</p>		
<b>PERSONALE ORGANICO COVID* Ciancio Giuseppe</b>	<p>Svolgerà il proprio turno di lavoro ricomprendendo le mansioni giornaliere delle attività</p> <p>Presterà il proprio servizio a supporto dei colleghi, durante le ore di presenza in questo plesso nelle attività di pulizia degli spazi.</p> <p>Sostituirà il personale assente e dove fattibile anche in altri plessi</p>	
<p>Tutto il personale utilizzerà i prodotti e le attrezzature in dotazione.</p>		
<p>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.</p>		

<b>S. Primaria</b>	<b>RUBINATO ELISABETTA + aiuto personale COVID</b>	<b>LA BIUNDA</b>	<b>PAGANOTTO LUISELLA</b>
<b>AULE ALUNNI</b>	4 Classi : IA , IB , IIIA , IIIB	3 classi : 4A, 4B 5B	3 classi : 2 A, 2 B 5A
<b>ALTRE AULE</b>	Aula di musica	Aula sostegno aula biblioteca	aula pre scuola
<b>BAGNI</b>	PAD.B piano terra personale Piano terra alunni.  Assegnati al p personale COVID fino al termine del contratto bagni al 2 piano	PAD. A secondo piano alunni personale  .	PAD.A piano terra personale Piano terra alunni
<b>BAGNI MENSA</b>		nelle giornate del rientro pomeridiano: lunedì e mercoledì personale del Pad. A	
<b>REPARTO BIDEGLERIA</b>	PAD. B (reparto bidelleria e aula covid)		PAD.A (reparto bidelleria e aula covid)
<b>ATTIVITA' PRINCIPALI</b>	RACCOLTA ADESIONE MENSA E COMUNICAZIONE AL COLLABORATORE DEL PAD. A	GESTIONE MENSA	GESTIONE MENSA
<b>ALTRI SPAZI</b>	Assegnati al p personale COVID fino al termine del contratto pulizia generale del corridoio, aule non didattiche e aula informatica secondo piano -	EX UFFICI DI SEGRETERIA	
<b>ALTRI SPAZI</b>	PULIZIA QUOTIDIANA ATRIO PAD B  Assegnati al p personale COVID SCALE E SOTTOSCALA  PALESTRA Il lavaggio e la pulizia generali degli spogliatori e dei bagni è assegnato al personale in servizio nel PAD .A Fino al conferimento supplenza al personale COVID la palestra è di competenza del personale in servizio nel pad B . In caso di assenza la pulizia coinvolge tutto il personale in servizio ed indicativamente nei giorni in cui la propria classe va in palestra nelle ultime ore di lezione.	SCALE E SOTTO SCALA PAD.	ATRIO PAD. A
<b>PERSONALE ORGANICO COVID * Ciancio Giuseppe</b>	<p>Per quanto concerne le attività di pulizia e sorveglianza viene assegnato al padiglione B a supporto del collega nelle attività di pulizia degli spazi . Sostituirà il personale assente e dove fattibile anche in altri plessi</p>		
<p>Tutto il personale utilizzerà i prodotti e le attrezzature in dotazione.</p>			
<p>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.</p>			



**Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**



## PLESSO DI CONFENZA

### Scuola Primaria

E' presente un unico collaboratore **MONTINI GIUSEPPINA** alla quale sono affidati tutti gli spazi e coadiuvato, per l'apertura e la pulizia delle due aule poste al II piano, dal personale in servizio scuola Infanzia e personale Covid (vedi attività indicate nell'orario di servizio)

### Scuola secondaria I grado

E' presente un unico collaboratore **SGUANCI ANTONELLA** al quale sono affidati tutti gli spazi, per la pulizia della palestra è coadiuvato, dal personale in servizio scuola Infanzia e personale Covid (vedi attività indicate nell'orario di servizio)

### Scuola Infanzia

Nei locali della scuola dell'Infanzia funziona anche una sezione di scuola materna Comunale a cui è attribuita un'aula propria mentre la mensa, il salone e i bagni sono spazi comuni

Sono presenti due collaboratori **PARIGI FRANCA** e **GALLI ELISA** che prescindendo dalla suddivisione degli spazi adottano un mansionario giornaliero delle attività. In alcune ore della giornata, durante la compresenza, il collaboratore scolastico **Galli Elisa (o personale Covid)** si sposterà nel plesso di sc. primaria o secondaria per adempiere alle proprie mansioni come indicato nell'orario di servizio e alla pulizia della palestra .

**PERSONALE ORGANICO COVID (LUCIFERO MICHELE )** : Presterà il proprio servizio a supporto dei colleghi nelle attività di pulizia degli spazi così come indicato nell'orario di servizio.  
Sostituirà il personale assente e dove fattibile anche in altri plessi

## PLESSO DI CASTELNOVETTO

E' presente solo la **Scuola Primaria** e un unico collaboratore **PACIA ARTURO** al quale sono affidati tutti gli spazi. In alcune giornate è coadiuvato dal personale covid (Pisano Francesco) come si evidenzia dal prospetto orario

## PLESSO DI PALESTRO

### Scuola Primaria

E' presente un unico collaboratore **BIANCO FRANCESCA** alla quale sono affidati tutti gli spazi e coadiuvato, per l'apertura e la pulizia di alcuni spazi, dal personale in servizio scuola Infanzia (e personale Covid (vedi attività indicate nell'orario di servizio)

### Scuola secondaria I grado

E' presente un unico collaboratore **ANZALONE BRUNELLO** al quale sono affidati tutti gli spazi al quale sono affidati tutti gli spazi, per la pulizia della palestra è coadiuvato, dal personale in servizio scuola Infanzia e personale Covid (vedi attività indicate nell'orario di servizio)

### Scuola Infanzia

Sono presenti due collaboratori **NEGLIA ANTONELLA** e **COLOMBO RITA** che prescindendo dalla suddivisione degli spazi adottano un mansionario giornaliero delle attività. In alcune ore della giornata, durante la compresenza, il collaboratore scolastico **Colombo Rita (o personale Covid)** si sposterà nel plesso di sc. primaria o secondaria per adempiere alle proprie mansioni come indicato nell'orario di servizio e alla pulizia della palestra.

**PERSONALE ORGANICO COVID (PISANO FRACESCO)**: Presterà il proprio servizio a supporto dei colleghi nelle attività di pulizia degli spazi così come indicato nell'orario di servizio.  
Sostituirà il personale assente e dove fattibile anche in altri plessi



**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.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.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

### 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 (vedi cronoprogramma – allegato 1)

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.



**Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

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

Nel caso in cui non sia possibile lavare i pavimenti DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie

Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne (ove presenti)

- 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.
- Il lavaggio dei vetri deve avvenire almeno ogni 2 mesi o quando occorre, utilizzando ove occorre, gli appositi strumenti dati in dotazione.
- Dovranno essere controllate e tolte eventuali formazioni di ragnatele soprattutto sui soffitti e in posti poco visibili (es. dietro i termosifoni)
- 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
- I locali non utilizzati quotidianamente devono comunque essere sempre pronti all'uso.
- Gli archivi e gli spazi destinati a ripostiglio dovranno essere periodicamente mantenuti in ordine
- Anche gli spazi esterni devono essere ben tenuti in ordine.
- 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.***

- La gestione dei rifiuti deve essere puntuale e gestita secondo le indicazioni impartite dai Comuni. Lo svuotamento dei cestini va fatto quotidianamente, mentre la preparazione per la raccolta da parte degli operatori ecologici o comunque lo smaltimento nei cassonetti dei rifiuti va fatta **senza** la presenza degli alunni.

### **Supporto attività didattica/amministrativa e alla gestione dei plessi**

I collaboratori scolastici si rapportano 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 necessità. Il collaboratore scolastico che presta tale servizio ha diritto al pasto gratuito.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Premesso che l'Istituto opera su più plessi, 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 in questo ordine :

- sostituzione nell'ambito dei plessi ubicati nello stesso comune
- spostamento a turno del personale in servizio presso la sede di segreteria (da considerarsi punto 1 per la sc. primaria di Castelnovetto essendo l'unico plesso presente)
- spostamento di altro personale in base ai turni e alle esigenze di copertura

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 .



**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

#### 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 F.do di Istituto per quanto riguarda il monte ore da assegnare a ciascuna attività

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

- ore eccedenti per imprevisti, sostituzione colleghi assenti, progetti, aggiornamento
- compenso forfetario per intensificazione sostituzione di colleghi assenti e supporto alla didattica e autonomia
- la flessibilità dell'orario di servizio o di plesso (*quota fissa ai collab che svolgono l'orario su più turni*)
- Piccola manutenzione dei beni e segnalazione di manutenzione ordinaria
- Servizio posta e supporto organizzativo sede di segreteria
- raccolta buoni pasto in formato elettronico sc. Primaria di Robbio
- 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) in mancanza di fondi ricompresi negli incarichi specifici
- altre intensificazioni ad integrazione o completamento delle attività

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 ad alunni con gravissimo handicap
- altre intensificazioni ad integrazione o completamento delle attività a cui non è stato attribuito un compenso dal F.do Ist.

#### 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 7/1)

festività pasquali: entro il 15/3 (periodo sospensione dal 14/04 al 19/04)

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 didattiche 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 04/10/2021 si è concordata la modalità di turnazione per la copertura del servizio durante il periodo estivo: accertata la turnazione come da tabella allegata (*vedi p. lavoro. a.s. 18/19 L'accordo raggiunto*)





**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRESIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

prevedeva di identificare ad ogni inizio d'anno scolastico il personale tenuto al servizio durante il mese di agosto), per l'a.sc. 21/22 i collaboratori tenuti al servizio nel mese di agosto sono ; Bonafede C. Colombo R. De Pinto A. e Parigi F.

**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 se le stesse non sono coperte da ore a recupero.

**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 deliberata dal C.D) martedì 2/11/21
- ( sospensione lezioni vacanze natalizie) venerdì 24 e 31 dicembre 2021 e venerdì 7 e sabato 8 gennaio 2022
- ( sospensione lezione periodo estivo ) – sab 9,16,23,30 luglio – 6,13,20,27 agosto 2022

Durante il periodo estivo sarà adottato il seguente orario per tutto il personale dal lunedì al venerdì/sabato\* (\*se non è stata richiesta la chiusura) dalle 7.30/8,30 alle 13,30/14,30 .

Per il mese di giugno e durante le sospensioni delle attività didattiche in corso dell'anno scolastico 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

I predetti orari sono soggetti, previa comunicazione e solo per eccezionali occasioni, alla flessibilità massima di 30 minuti e sempreché 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. 13 -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 n 4 giorni -n.5 giorni durante l'a.sc. Tot. ore 54	- utilizzo d ore residue anni precedenti - ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti - corsi di aggiornamento - attività di intensificazione lavorativa/straordinario 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 per attività non quotidiane
( non inferiore ad una unità oraria per un max di 54 ore )			

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.



**Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRESIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187



**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

#### **Attribuzione della sede di servizio e distribuzione dei carichi**

Si rimanda alla vigente normativa

L'assegnazione del personale nelle sedi compete al Dirigente scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

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.

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 nelle tabelle orario predisposte e indicate al punto E.

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) al personale potrà essere modificata 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 come da schema indicato nelle norme comuni al profilo di collab scolastico tenendo conto di eventuali desiderata 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 , Matturro Antonietta e 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



**Ministero dell' Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO**

P.ZZA SAN PIETRO, 1 - 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.edu.it>

C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187

**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

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., Mariano A., Montini G., Neglia A. Paganotto L., Parigi Franca, Rubinato E., Sguanci A.*

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:

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 Dlgs39/93*

Visto si autorizza

Il Dirigente Scolastico

dott. ssa Maria Di Benedetto

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del Dlgs39/93*