



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-TESS)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali ed
l'istruzione per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146

e-mail: segreteria@ic19bologna.gov.it - boic87800g@istruzione.it - PEC: boic87800g@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic19bologna.edu.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Alla Dirigente Scolastica
Giovanna Facilla
Sede

OGGETTO : Proposta piano-attività personale A.T.A. A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il PTOF 2016/2019 approvato dal C.d.I. con Delibera n.80 del 12/01/2016, aggiornato per il 2018/2019 dal Collegio Docenti con delibera n.61 del 30/10/2018 e dal C.d.I. con delibera n.82 del 12/11/2018;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'A.S.2018/2019, di cui al dispositivo dell'Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna Prot.n. 26 3/07/2018 ed adeguamento dotazione organico di cui alla Nota dell'Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna Prot. n.1111 del 07/11/2018, con incremento di un'unità, profilo collaboratore scolastico, 18 ore settimanali;

Tenuto conto della Direttiva del Dirigente Scolastico prot.N.7416/C.01 del 13/09/2018;

Viste le direttive di massima impartite dal dirigente scolastico;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche, per le unità ATA, che hanno prestato servizio nei decorsi AA.SS. presso questa istituzione Scolastica;

Visto il verbale redatto in sede d'incontro tra D.S. ed RSU il 12/9/2018, punto 1) all'o.d.g. "informativa e confronto sui criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) e docenti ai plessi";

al fine di assicurare un'efficace ed efficiente erogazione dei servizi all'utenza, la fruizione dell'offerta formativa; facendo seguito alle risultanze dell'assemblea del personale ATA tenutesi rispettivamente per il personale ausiliario il 14/09/2018, per il personale amministrativo l'8/10/2018;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ausiliario, per l'A.S. 2018/2019.

Il piano comprende:

- A) Norme di carattere generale;
- B) Dotazione organica, assegnazione sede ed orario apertura plessi, orario di lavoro;
- C) Servizi e compiti del personale;
- D) Riduzione orario a 35 ore settimanali, ferie, permessi brevi....
- E) Proposta Chiusure prefestive e recupero ;
- F) Proposta attribuzione incarichi specifici ed attività accesso al FIS

A) Norme di carattere generale

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascuna unità.

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al profilo.

Orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Una volta effettuata la registrazione di accesso sul registro presenza non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro, di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di uscita, preventivamente autorizzata dal docente referente di plesso, per servizio da parte del personale delle sedi "Cremonini" e "Longhena", il medesimo annoterà l'evento sul registro presenza.

Norme sulla Sicurezza

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti ed edifici, ecc.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano, si rinvia al regolamento di istituto, ai Piani di emergenza dei plessi scolastici, afferenti a questo I.C., alle direttive del Dirigente Scolastico, alle norme del CCNL scuola vigente, documenti pubblicati sul sito web. Inoltre, .

In attuazione della dematerializzazione, in corso d'attuazione, prevista dalla normativa vigente, dal corrente A.S., tutto il personale ATA è tenuto a visionare:

- quotidianamente, il sito web di questo Istituto Comprensivo, nella sezione a destra "Organizzazione", area "comunicazioni docenti ed ATA", nel quale saranno collocati i comunicati interni, predisposti da questa dirigenza scolastica, indirizzati al personale ATA;
- con frequenza, i propri indirizzi di posta elettronica.

Si consiglia alle assistenti amministrative, non addette alla tenuta protocollo, di visionare i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, Ufficio Terr., USR...), quotidianamente, per l'immediata conoscenza delle news, in attesa, ove necessario, delle successive disposizioni operative da parte del D.S. o DSGA.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e/o della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie.....) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti di ciascun plesso scolastico.

Per gli Assistenti Amministrativi

Gli uffici di segreteria proseguono con l'applicazione operativa dei processi di dematerializzazione, nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale: PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD.

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita vanno archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale, la procedura è automatizzata, su postazione locale e su server (non tutti i documenti). Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie, permessi retribuiti, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc).

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta attestazioni, richiesta nulla osta, esonero dalle lezioni di educazione fisica ecc..).

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile (Bilanci (intesi come predisposizione), Consuntivi, Variazioni al programma annuale, prosecuzione dematerializzazione).

B) Dotazione organica, assegnazione sede ed orario apertura plessi, orario di lavoro

D.S.G.A. Lucia Ferro

Assistenti Amministrativi:

Ambrosio Valentina	T. Ind.
Carelli Ornella	T. Ind.
Mazzolari Alessandra	T. Ind. (Contratto part Time 24 ore)
Staropoli Rosalia	T. Ind. (neo immessa in ruolo)
Tomeo Romina	T. Ind.
Marano Francesca	T.Det.al 30/6/2019 (Contratto per 12 ore settimanali – giovedì e venerdì)

Collaboratori Scolastici, tutti a Tempo Indeterminato, con Contratto pari a 36 ore settimanali:

Bastone Maria
Beghelli Donatella
Della Valle Maddalena
Fornara Vittorio
Fuochi Edi
Garosi Dario
Incandela Loredana

Lefosse Francesco
 Lelli Alessia
 Mannino Patrizia
 Mannino Rita
 Mendicino Giuseppina
 Sucich Mario
 Filippini Andrea T.Det.al 30/6/2019 (Contratto per 18 ore settimanali –
 lunedì, martedì e mercoledì)

Nella dotazione ATA è annoverata la docente Patrizia Zucchini, la quale, in virtù del contratto stipulato col Dirigente dell'Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna, Dott. Giovanni Schiavone, prot.n.12267 dell'08/09/2016, è utilizzata c/o questo Istituto Comprensivo, con la mansione di "bibliotecaria", nelle tre sedi scolastiche, afferenti a questo I.C., il cui rapporto di lavoro "part-time" 24/36 ore settimanali dall'a.s. 2018/2019, è regolato dalla disciplina prevista dal CCDN 24/10/97 e dall'art. 8 (orario, rapporto di lavoro, ferie.....) del CCNL - Integrativo 28/06/08.

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI -Collaboratori Scolastici- come da prospetto:

Sede "Fontana" di Via D'Azeglio n.82	Sede "Cremonini" di Via Bellombra n.28	Sede "Longhena" Via di Casaglia n.39
Bastone Maria	Beghelli Donatella	Della Valle Maddalena
Garosi Dario	Fornara Vittorio	Fuochi Edi
Incandela Loredana	Mannino Patrizia	Lefosse Francesco
Mendicino Giuseppina	Mannino Rita	Lelli Alessia
		Sucich Mario
		Filippini Andrea

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE:

SEDE "Lavinia Fontana" Via D'Azeglio n.82

l'apertura della scuola è prevista dalle ore 7,30 alle ore 18,30/19,00 dal lunedì al giovedì
 - venerdì 7,30/16,00-16,30

SEDE "Adele Cremonini-Ongaro" Via Bellombra n.28

· da lunedì al venerdì dalle ore 7,25 alle ore 18,00

SEDE "Longhena Mario" Via di Casaglia n.39

· da lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 18,00

Ai sensi dell'art. 55 c.1 del CCNL 2007 il personale collaboratore scolastico che non è in regime di part time e/o a turno fisso, usufruisce della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali che concorre al recupero delle chiusure pre festive, come più avanti illustrato.

ORARIO DI LAVORO DSGA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione amministrativa, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, al fine di consentire, l'ottimale adempimento di tutti gli impegni. L'orario di norma è il seguente, anche se, come accaduto, purtroppo, negli ultimi AA,SS, è stato espletato un monte-ore annuale, oltre l'orario di servizio (anche di sabato), alquanto elevato, tenuto conto degli innumerevoli processi amministrativo-contabili: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è articolato come riportato nella seguente tabella.

Nel mese di agosto e durante la sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, ecc.) i rientri pomeridiani.

Nominativo unità	Giorni	Orario
Ambrosio Valentina Carelli Ornella Staropoli Rosalia Tomeo Romina	Tre sett. al mese dal lunedì al Venerdì il giovedì apertura al pubblico, dalle 14,00 alle 16,00 coperto da due unità, di cui una ufficio alunni ed una ufficio personale (con il seguente abbinamento: Carelli-Tomeo Ambrosio-Staropoli Una sett. al mese, rotazione, col seguente ordine Carelli, Ambrosio, Tomeo Staropoli, dal lunedì al venerdì	8,00 – 15,12 le unità in servizio il giovedì espletano l'orario di servizio dalle 9,33 alle 17,15 limitatamente ai periodi di attività didattica 7,30 – 14,42
Mazzolari Alessandra	dal lunedì al giovedì	08,00 – 14,00
Marano Francesca	dal giovedì al venerdì	08,00 – 14,00

E' fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

E' consentito l'accesso entro 5/10 minuti oltre l'orario previsto, da recuperare il medesimo giorno (registrare entrata/uscita come da fasce orarie sopradescritte).

Eventuali prestazioni oltre l'orario soprariportato devono essere autorizzate dal D.S. e/o dalla DSGA, al fine di evitare lo sfioramento della banca-ore autorizzata, più avanti illustrata (vedi Sez.E)

ORARIO RICEVIMENTO DSGA e SEGRETERIA (Sportello e telefonico)		
DSGA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA LUNEDI- MARTEDI-MERCOLEDI' – GIOVEDI'-VENERDI' ORE 08,30-10,00 GIOVEDI' 14,00-16,00	SEGRETERIA DIDATTICA LUNEDI- MARTEDI-MERCOLEDI' - VENERDI' ORE 08,30 -10,00 GIOVEDI' 14,00-16,00
MARTEDI' 9,00-10,00 GIOVEDI' 14,00-15,00		

L'orario di servizio della docente Zucchini Patrizia (in part-time), come autorizzato dalla D.S. pari a 24 ore sett., distribuito su 4 gg., viene espletato nelle rispettive biblioteche delle tre sedi, con fruizione del sabato, quale riposo compensativo:

Plesso Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì
“Cremonini”	08,00 – 14,00			08,00 – 14,00
“Fontana”		08,00 – 14,00		
“Longhena”			08,00 – 14,00	

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Primaria “Adele Cremonini-Ongaro”

In tale sede è attivo il modulo Tempo-Pieno, con servizio Post-Scuola (dalle 16.30 alle 18.00) e Servizio Mensa, a cui non è adibito il personale scolastico ausiliario, si riportano di seguito i nominativi e gli orari delle unità amministrative dal Comune di Bologna: Tozzi Daniela dalle 10,00 alle 15,00; Fanti Maurizio dalle 11,15 alle 14,45; Cicanci Maria dalle 11,30 alle 14,00; Pasquali Luciana, Myroshnychen Irina dalle 11,45 alle 14,15; Aktar Tahmina dalle 12,00 alle 14,30.

Sono stati attivati, i seguenti Laboratori musicali tenuti dalla:

“Ricordi School”, nella giornata di mercoledì dalle ore 16,45 alle 18,45, il cui servizio di vigilanza è espletato, come nei passati AA.SS, dal Collaboratore scolastico Fornara Vittorio, che ha dato la disponibilità;

dalla “Musicaper” nelle giornate, lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16,30 alle ore 18,00 “Coro” e attività strumentali;

il Laboratorio lingua inglese da parte dell'Associazione P.A.C.E., nella giornata di lunedì, dalle 16,30 alle 18,00

Il turno orario è il seguente: mattino 07,25/14,37 pomeriggio 10,48/18,00, con la seguente turnazione:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		
	MATTINA 7,25/14,37	POMERIGGIO 10,48/18,00	MATTINA 7,25/14,37	POMERIGGIO 10,48/18,00	MATTINA 7,25/14,37	POMERIGGIO 10,48/18,00	MATTINA 7,25/14,37	POMERIGGIO 10,48/18,00	MATTINA 7,25/14,37	POMERIGGIO 10,48/18,00
I SETT.	Mannino Patrizia Beghelli Donatella	Mannino Rita Fornara Vittorio	Mannino Rita Fornara Vittorio	Mannino Patrizia Beghelli Donatella	Mannino Patrizia Beghelli Donatella	Mannino Rita Fornara Vittorio	Mannino Rita Fornara Vittorio	Beghelli Donatella Mannino Patrizia	Beghelli Donatella Mannino Patrizia	Mannino Rita Fornara Vittorio
II SETT.	Mannino Rita Fornara Vittorio	Mannino Patrizia Beghelli Donatella	Mannino Patrizia Beghelli Donatella	Mannino Rita Fornara Vittorio	Mannino Rita Fornara Vittorio	Mannino Patrizia Beghelli Donatella	Mannino Patrizia Beghelli Donatella	Mannino Rita Fornara Vittorio	Mannino Rita Fornara Vittorio	Mannino Patrizia Beghelli Donatella
III SETT.	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Mannino Rita Mannino Patrizia	Mannino Rita Mannino Patrizia	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Mannino Rita Mannino Patrizia	Mannino Rita Mannino Patrizia	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Mannino Rita Mannino Patrizia
IV SETT.	Mannino Rita Mannino Patrizia	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Mannino Rita Mannino Patrizia	Mannino Rita Mannino Patrizia	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Beghelli Donatella Fornara Vittorio	Mannino Rita Mannino Patrizia	Mannino Rita Mannino Patrizia	Beghelli Donatella Fornara Vittorio
V SETT.	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Rita Beghelli Donatella
VI SETT.	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Patrizia Fornara Vittorio	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Rita Beghelli Donatella	Mannino Patrizia Fornara Vittorio

E' fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Scuola Primaria "Mario Longhena"

In tale sede è attivo il modulo Tempo-Pieno, con servizio con Servizio Mensa, a cui non è adibito il personale scolastico ausiliario, si riportano di seguito i nominativi e gli orari di servizio delle unità amministrative dal Comune di Bologna: Di Miceli Annamaria e Bazzani Angela dalle 11,00 alle 16,00; Besnike Allushi, Poli Alberto, Savas Tatiana, Kifle Woldedawit dalle 11,30 alle 14,00; Halgahagamage Akila, Mastronardi Chiara, dalle 11,30 alle 14,30; Reggiani Elisabetta dalle 11,30 alle 15,30.

In tal plesso è attivo il Laboratorio musicale tenuto dalla "Ricordi School", nella giornata di martedì dalle ore 16,30 alle 18,30 il cui servizio di vigilanza dovrebbe essere espletato, come nei passati AA.SS., dagli operatori della "Ricordi School". E' previsto, anche per il corrente A.S., la realizzazione del Laboratorio lingua inglese da parte dell'Associazione P.A.C.E.; definito il giovedì dalle 16,30 alle 18,00.

L'attribuzione dei Collaboratori Scolastici ai piani è la seguente:

Piano Terra: Fuochi Edi e Lelli Alessia

Primo Piano: Lefosse Francesco e Filippini Andrea (unità a T.D. contratto al 30/6/2019 in servizio dal lunedì al mercoledì)

Secondo Piano: Della Valle Maddalena e Sucich Mario

I turni sono fissi, così articolati:

ORARIO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00 – 15.00	Lefosse	Lefosse	Fuochi	Lefosse	Della Valle
8.00 – 15.00	Lelli	Lelli	Sucich	Della Valle	Fuochi
8.00 – 15.00		Sucich			
8.00 – 16.30 (con 30m pausa dalle 13,00 alle 13,30)	Sucich	Della Valle	Lefosse	Fuochi	Lelli
8.30 - 14,30			Filippini		
11.00 – 18.00	Della Valle		Della Valle	Sucich	Lefosse (a richiesta, cambio al mattino, previa autorizzazione dalla DSGA, sentita la doc. referente di plesso)
11.00 – 18.00	Fuochi	Fuochi	Lelli	Lelli	Sucich
12.00 – 18.00	Filippini	Filippini			

E' fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana"

In tale sede dal corrente a.s. è attivo il modulo-scuola su 5 giorni per tutte le nove classi.

Sono stati avviati, anche, nel corrente a.s., i progetti extra-curricolari "Latino" da ottobre 2018; "Francese", "Inglese" da febbraio 2019; "Recupero Matematica e Italiano" da febbraio 2019, tenuti da personale docente interno e da personale esterno, appartenente all'amministrazione scolastica.

Inoltre, sono stati avviate le attività extra-curricolari di musica (strumenti e coro) “MusicaScuola” e progetto “Coro Giovanile Euridice”, tenute, rispettivamente, “Musicaper”, “Musica Euridice”, rivolte agli alunni di questo I.C., dal lunedì al giovedì, nella fascia oraria 14,00 – 18,00/18,30; il venerdì dalle 14,00 – 16,00
 Di seguito i turni di servizio:

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	
7,30-14,42 Bastone-Mendicino- Garosi	Garosi e Incandela	Mendicino e Garosi	Bastone e Incandela	Bastone e Mendicino	VENERDI' a rotazione, (un venerdì ogni tre sett.) dalle 7,30/16,30 oppure dalle 9,18/16,30 al raggiungimento del monte ore chiusura prefestiva
7,30-14,12 Incandela					
8,30/15,42	Mendicino	Bastone	Garosi	Incandela	
11,18/18,30 Oppure 12,03/19,15 Bastone-Mendicino 10,18/18,30 Oppure 11,03/19,15 Garosi-Incandela	Bastone	Incandela	Mendicino	Garosi	

E' fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

C) Servizi e compiti del personale

DSGA

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007)

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007)

Area B

“Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Organizzazione ed articolazione dei servizi amministrativi

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza
- rendere efficiente ed efficace il servizio
- responsabilizzare i destinatari dei compiti
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale

Nell'ambito dei vari Uffici gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'ufficio cui sono assegnati, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità e/o urgenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dagli addetti della stessa area e anche da addetti di aree diverse.

COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007)

Area A

“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 non specialistica. E' 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.”

La figura del collaboratore scolastico riveste un ruolo chiave e delicato nella scuola. Pertanto non è superfluo rappresentare la sintesi dei compiti spettanti a detto personale, previsti dal proprio profilo professionale, tabella A al CCNL 29/11/2007 sopra riportata, di seguito elencati.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
 - ^ Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - ^ Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, nell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali. **Per quanto concerne le misure di sicurezza durante gli intervalli/ricreazione, Sede Longhena, alla data della stesura del presente documento, si rinnovano le disposizioni contenute nella nota della Dirigente Scolastica, prot. n.4640/A.35 del 14/10/2016, indirizzata, anche, ai Collaboratori Scolastici (le unità adibite alla sorveglianza saranno individuate in funzione della pianta organica A.S. corrente e, turni di servizio);**
 - ^ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ^ Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
 - ^ Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ^ Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ^ Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA, dal Dirigente Scolastico, dal Docente Referente della Sede;
 - ^ Invitano tutte le persone estranee, non identificate e che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. **Alla data della stesura del presente documento, si rinnovano gli adempimenti obbligatori riportati nella nota della Dirigente Scolastica, indirizzata, anche, ai Collaboratori Scolastici di tutti i plessi, pubblicata sul sito web, prot.n.4553/C.1-C.4 dell'8/10/2016;**
3. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
4. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - ^ che tutte le luci siano spente;
 - ^ che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - ^ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le tende esterne delle aule e della scuola;
 - ^ che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - ^ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
6. Devono visionare, tramite sito web, tutti i comunicati e gli avvisi a loro destinati, in quanto gli stessi, inseriti sul sito web della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
7. Comunicano all'Amm./ne la propria residenza o cambio di domicilio, ove non coincidono, anche in caso di malattia;
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo; di usare i dispositivi di sicurezza (guanti,...)
9. Tesserini di riconoscimento per ogni dipendente

Si informa che:

la DSGA è provvista di atto di nomina quale "Responsabile" del trattamento dei dati personali secondo il Regolamento UE 679/16 all'art. 28 del GDPR "Regolamento sulla protezione dei dati personali"; gli assistenti amministrativi (area segreteria) ed i collaboratori scolastici (unità organizzativa collaboratori scolastici) sono provvisti di atto di nomina, quali "Incaricati" del trattamento dei dati personali secondo il Regolamento UE 679/16 all'art. 28 del GDPR "Regolamento sulla protezione dei dati personali".

Settore Amministrativo A

Servizio Finanziario e contabile ed altro

Funzioni	Compiti
<p>Nominativo Assistente Amministrativo</p> <p>► Gestione Finanziaria:</p> <p><u><i>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A.</i></u></p> <p><i>Collaborazione eventuale dell'assistente amministrativo Staropoli Rosalia registrazioni atti su piattaforme.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale; Conto Consuntivo; verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale; spese; finanziamenti; servizio cassa; fondo per le minute spese; predisposizione atti in occasione visita Revisori dei conti; monitoraggio flussi finanziari; impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese, accertamenti e riscossione delle Entrate; emissione mandati e reversali; versamento ritenute; statistiche di bilancio; flussi di cassa; c/c bancario e rapporti con Istituto Cassiere ; tenuta registro fatture e piattaforma "MEF"; liquidazione IVA e ritenute tramite F24; • <u>Gestione C/C Postale</u> (controllo e registrazione introiti relativi alle attività integrative) <u>a cura ass.amm. Staropoli Rosalia</u>
<p>► Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi:</p> <p><u><i>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A</i></u></p> <p><i>Collaborazione dell'assistente amministrativo Staropoli Rosalia registrazioni atti su piattaforme.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento economico: liquidazione competenze accessorie effettuate dalla scuola; contributi e ritenute tramite F24. • INPS; UNIEMENS. • Dichiarazioni: Irap, 770, Certificazione Unica. • Collaborazione con i Doc. referenti per gli aspetti burocratici relativi ai Progetti, che prevedono impegni di spesa • Contatti con i Doc. referenti per gli aspetti burocratici relativi ai Progetti, che prevedono impegni di spesa, <u>a cura ass.amm. Staropoli Rosalia</u>
<p>► Gestione Fondo di Istituto e altre indennità, piattaforma NoiPa:</p> <p><u><i>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A</i></u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo dell'Istituzione Scolastica; • Compensi accessori: compensi attività formativa, ore eccedenti; Incarichi specifici ATA; funzioni strumentali al POF; Compensi art. 9 CCNL/Scuola Aree a rischio a forte processo immigratorio. • Caricamento dati riferiti alla liquidazione accessori al Bilancio Scuola su portale NoiPa • Trascrizione incarichi per il Personale (affidati alle unità amm., libere da altri impegni, al momento della stesura)
<p>► Attività negoziale e contrattuale:</p> <p><u><i>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A</i></u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti e forniture di beni e servizi anche tramite MEPA: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (Determine, CIG, DURC);

<p><i>con la collaborazione dell'assistente amministrativo Staropoli Rosalia nella trascrizione atti, estrazione DURC, elaborazione CIG, Anagrafe delle prestazioni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione Bandi di Gara; • Accordi di rete; Convenzioni, intese; • Gestione Contabile/amministrativa; attività extracurricolari tenute da docenti interni e/o appartenenti ad altra amministrazione scolastica • Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, contratti prestazioni extrascolastici; autorizzazioni a libera professioni • Anagrafe delle prestazioni
<p>► Tenuta degli inventari: <i>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario; collaudo di beni e relativi verbali;
<p>A cura della DSGA ► Organici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organico dell'autonomia, personale docente ed ATA; adeguamento organico dell'autonomia alla situazione di fatto; organico Ins. religione cattolica.
<p>► Gestione del personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piano attività ATA; turni personale ATA; orario di servizio;
<p>Gestione Privacy: ► Rapporti con il Comune ed Altri Enti Territoriali ► Gestione Sicurezza (D.Lgs 81/2008), in base alle direttive del D.S. e R.S.P.P</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela dati personali (Stesura provvedimenti "responsabili", "incaricati", informativa ai dipendenti e alle famiglie) • Edifici e locali scolastici; richiesta manutenzione ordinarie; inoltre richieste intervento tecnico straordinarie • Sicurezza e salute nella scuola: stesura incarichi; tenuta documentazione formazione del personale

Settore Amministrativo B

Servizio Affari Generali e Protocollo

Funzioni	Compiti
<p>Nominativo Assistente Amministrativo <i>Assistente Amministrativo Staropoli Rosalia</i> ► Gestione del Protocollo, cura Albo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del protocollo in arrivo (Mail Istituzionale-"Nuvola") pubblicazione Sito ove necessario come da indicazioni fornite dal D.S. o DSGA.
<p><i>Assistente Amministrativo Staropoli Rosalia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo comunicazioni provenienti da

<p>► Gestione del Protocollo;</p> <p>► Accesso ai documenti</p>	<p>Ufficio V Ambito territoriale, U.S.R Emilia Romagna, MIUR ed adempimenti successivi: pubblicazione Sito, archivio, smistamento corrispondenza, come da indicazioni fornite dal D.S. o DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura istruttoria per gli accessi agli atti e a documenti amministrativi; autocertificazione e dichiarazioni sostitutive;
<p>► Attività sindacale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R.S.U. e attività connesse; rapporti con le R.S.U. ; stesura atti correlati alla contrattazione integrativa
<p>► Organo interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Istituto; pubblicazione-sito deliberazioni organi collegiali.
<p>► Attività motoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria Generale Attività Motorie; piattaforma "Olimpya", piattaforma "Campionati Studenteschi"

<i>Settore Amministrativo C</i>	
<i>Amministrazione Personale</i>	
Funzioni	Compiti
<p>Nominativo Assistente Amministrativo</p>	
<p><u><i>Assistente Amministrativo Mazzolari</i></u> <u><i>Alessandra</i></u></p> <p><u><i>Collaborazione dell'assistente amministrativo</i></u> <u><i>Tomeo Romina</i></u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raffronto dati in possesso, in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000, con le Amministrazioni certificanti
<p><u><i>Assistente Amministrativo Mazzolari</i></u> <u><i>Alessandra</i></u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • riepilogo mensile orario servizio personale ATA.; registrazione ferie, festività soppresse, permessi orari
<p><u><i>Assistente Amministrativo Mazzolari</i></u> <u><i>Alessandra</i></u></p> <p><u><i>Collaborazione dell'assistente amministrativo</i></u> <u><i>Tomeo Romina</i></u></p> <p>► Procedimenti di riconoscimento causa di servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Causa di servizio; equo indennizzo; riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; pensione di inabilità
<p>► Gestione immessi in ruolo e carriera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo di prova e anno di formazione; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo; rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza.

<p>► Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi; rapporti INPS ex INPDAP; cessazione dal servizio; collocamento fuori ruolo.</p> <p>► Mobilità del personale T.Ind.</p> <p>► Gestione del Personale a T.D.</p> <p>► Gestione assenze del personale e adempimenti connessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera; inquadramento. • Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; Inpdap previdenza; Inpdap assistenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio: utilizzazione in altri compiti; part-time • Mobilità del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni; • individuazione personale a Tempo determinato (supplenze brevi) a mezzo fonogramma o "vivifacile", stesura contratti e caricamento dati ai fini liquidazione tramite procedure SIDI • tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; certificazione titoli all'atto conferimento 1^ supplenza breve aspiranti attinti da graduatorie d'Istituto • Decreti Rettifiche Graduatorie permanenti graduatorie di Istituto; • Tutte le assenze del personale; registrazione fonogramma; invio richieste visita fiscale; elaborazione decreti assenze • Predisposizione comunicati ai Docenti • Rilevazioni e comunicazione assenze mensili; Comunicazione riduzioni, riferite alle assenze "Legge Brunetta" o sospensione partita spesa fissa
<p><u>Assistente Amministrativa Tomeo Romina in stretta collaborazione con l'Assistente Amm.va Carelli Ornella</u></p> <p>► Gestione scioperi e ► Attività sindacali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione comunicati ai Docenti • Permessi Sindacali, Assemblee, scioperi e in Sciopnet

<p><u>Assistente Amministrativa Tomeo Romina</u></p> <p>► Gestione Assicurazione ed Infortuni;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni personale ed operazioni informatizzate (sito Benacquista e SIDI)
<p><i>Settore Amministrativo D</i></p> <p><i>Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica</i></p>	
<p>Funzioni Nominativo Assistente Amministrativo</p>	<p>Compiti</p>
<p><u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u></p> <p>► Supporto al Dirigente</p> <p>► Comunicati Alunni e Docenti <u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • trascrizione comunicati rivolti agli alunni • trascrizione comunicati rivolti a Docenti, ATA;
<p><u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u></p> <p>► Cura del calendario delle attività scolastiche</p> <p>► Organizzazione della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • calendario scolastico; calendario delle attività Collegiali; sospensione attività Didattica • Piano Offerta Formativa; regolamento interno di Istituto. • rapporti con scuole ed enti/uffici territoriali • progetti e attività didattiche curricolari ed extracurricolari
<p><u>Assistenti Amministrative Carelli Ornella e Marano Francesca</u></p> <p>► Organi collegiali interni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elezioni scolastiche; Conferimenti Incarichi; convocazione Collegio docenti;
<p><u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u></p> <p>► Gestione alunni, mediante utilizzo procedure informatiche per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali e periferici riferiti alla Didattica</p> <p>► Servizi Mensa e Trasporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunno; trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; richiesta e rilascio certificati; richiesta e rilascio nulla osta; obbligo formativo; obbligo scolastico; comunicazioni agli alunni e alle famiglie; ritardi e assenze alunni; certificazioni varie; statistiche, fascicoli alunni L. 104/92 e portale "DABILI"; gestione alunni "NAI" • Attività correlate

<p>► Organi collegiali interni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, Gruppi Operativi...
<p><u>Assistenti Amministrative</u> <u>Ambrosio Valentina e Carelli Ornella</u></p> <p>► Gestione scrutini ed Esame Stato per la Scuola Secondaria di primo grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • per le attività di natura amministrativa (software "Nuvola") Scrutini 1^ e 2^ Quadrimestre, Esame Stato; pagelle (apposizione firma digitale D.S.); tabelloni pubblicazione risultati, diplomi; inserimento esiti finali al SIDI; redazione Diplomi alunni scuola second. primo grado
<p><u>Assistente Amministrativa</u> <u>Carelli Ornella</u></p> <p>► Gestione alunni portatori di handicap; sostegno portatori handicap</p> <p>► Gestione alunni "BES" e "DSA"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura atti diretti alle equipe socio-medico-psicopedagogica - alunni portatori di handicap- secondo direttive fornite dalla D.S. o Docente F.S. • Supporto attività per alunni "BES" e "DSA" secondo direttive fornite dalla D.S. o Docente F.S.
<p><u>Assistente Amministrativa Ambrosio Valentina</u></p> <p>► Gestione Assicurazione ed Infortuni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio alunni ed operazioni informatizzate (sito Benacquista e SIDI)
<p><u>Assistente Amministrativa Ambrosio Valentina</u></p> <p>► Gestione prove INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione prove nazionali scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, raccolta e inserimento dati di contesto alunni/genitori, supporto docenti referenti Invalsi dei plessi
<p><u>Assistente Amministrativa Ambrosio Valentina</u></p> <p>► Gestione adozione libri di testo per la Scuola Secondaria di Primo Grado e Cedole per la Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; inserimento dati portale "AIE" libri di testo adottati, Scuola Primaria e Second. Primo grado; Bando Comune Bologna "Fornitura gratuita libri di testo"
<p><u>Assistente Amministrativo Carelli Ornella</u></p> <p>► Visite guidate e viaggi di istruzione; scambi culturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria seguendo le direttive della DSGA per ciò che concerne i viaggi istruzione riferita a noleggio Pullman/Agenzie viaggi; Predisposizione ed Acquisizione Documentazione dalle famiglie, Provvedimenti Incarichi ai Docenti Accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità.
<p><u>Assistente Amministrativo Carelli Ornella</u></p> <p>► Attività motorie</p> <p>► Altre iniziative didattiche, al momento non definite, inserite nel PTOF 2016/2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esoneri; gestione giochi studenteschi • atti correlati
<p>► Registro elettronico "Nuvola" Assistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inserimento dati alunni e personale docente, previe

<p><u>Amministrativa Carelli Ornella</u></p> <p>► <u>Sito-Web Assistenti Amministrativi Carelli e Ornella Ambrosio Valentina</u></p>	<p>indicazioni tecniche fornite dal Docente F.S. "Informatica"</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione documenti, come da disposizioni impartite dal D.S. o DSGA
--	--

L'organigramma di cui sopra potrebbe subire modifiche in funzione delle esigenze di servizio e delle competenze delle assistenti amministrative in rapporto ai processi da espletare.

Servizi e compiti del personale appartenente al profilo "Collaboratore Scolastico" nelle tre sedi.

Si precisa che in tutte e tre le seguenti sedi scolastiche, il servizio di "pulizia" degli ambienti dettagliati nelle planimetrie di ciascun plesso scolastico, consegnate ai Collaboratori Scolastici e ai docenti referenti, in ottobre 2016, viene espletato dagli operatori della ditta "Rekeep Società a Socio Unico Soggetta alla Direzione e Coordinamento Manutencoop Soc.Coop" di seguito riportati, per ogni plesso e nell'orario a fianco indicato, in base alle prestazioni inserite nel PDA (Piano dettagliato delle attività), sottoscritto tra questa Dirigenza Scolastica e la ditta sopracitata il 14 novembre 2016, nell'ambito della Convenzione-Consip, con scadenza al 30/06/2017, prorogata al 31/12/2017 come da Nota MIUR dell'08/08/2017, pervenuta via mail:

Sede Fontana: Titi Amal e Barbani Alessandro dal lunedì al venerdì, dalle 14,30 alle 16,30

Sede Cremonini: Tacaca Patricio Nano, Rinja Tatiana dal lunedì al venerdì, dalle 17,00 alle 20,00 (circa)

Sede Longhena: Kandana Liyanage Pathmasiri, Trombini Marco, Polwatte Gedara Sunjeewa Ratnayak, Melloni Alessio dal lunedì al venerdì, dalle 16,30 alle 19,30 (circa)

Si riportano nei sottostanti prospetti, distinti per plesso, i reparti di pulizia attribuiti ai Collaboratori Scolastici, nell'ambito delle mansioni previste dal proprio profilo professionale, tabella A, CCNL 29/11/2007, sopra riportate.

SEDE "Lavina Fontana", Via D'Azeglio n.82

Collaboratori Scolastici	Reparti assegnati	Funzioni e Compiti
Bastone Maria	Piano Terra	<p>Compiti assegnati all'unità che presta Servizio, anche temporaneo, nella portineria di Via D'Azeglio n.82:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di portineria e centralino • Sorveglianza ingresso ed Accoglienza del pubblico • Collaborazione con gli uffici amministrativi <p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrio Via D'Azeglio n.82 • Uffici Dirigenza Scol. e Segreteria, annessi servizi igienici e corridoio uffici <p>Pulizia settimanale, e/o al bisogno, dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Aula Magna • Atrio adiacente accesso uffici da Via Paglietta n.15 e scala adiacente l'accesso agli uffici di segreteria
Mendicino Giuseppina	Piano Terra	<p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aula arte e servizi igienici adiacenti

	Primo piano	<ul style="list-style-type: none"> • atrio adiacente Aula arte ed ufficio del Dirigente Scol. • servizi igienici (pulizia settimanale/al bisogno) in prossimità ascensore al piano terra <p>Compiti da espletare in condivisione con la 2^a unità se il servizio ricade nel turno antimeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio di portineria (con ausilio telecamera) e centralino telefonico • sorveglianza al piano • accoglienza del pubblico con accompagnamento nella sala docenti
Garosi Dario	Piano Terra Primo Piano	<p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palestra, spogliatoi e servizi igienici <p>Pulizia giornaliera/giorni alterni/al bisogno dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula docenti <p>Compiti da espletare in condivisione con la 2^a unità, se il servizio ricade nel turno antimeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio di portineria (con ausilio telecamera) e centralino telefonico • sorveglianza al piano • accoglienza del pubblico con accompagnamento nella sala docenti
Incandela Loredana	Primo Piano Primo Piano	<p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula Sostegno • Aula Scienze <p>Compiti da espletare in condivisione con la 2^a unità, se il servizio ricade nel turno antimeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio di portineria (con ausilio telecamera) e centralino telefonico • sorveglianza al piano <p>accoglienza del pubblico con accompagnamento nella sala docenti</p>
Unità che espletano il turno antimeridiano e pomeridiano	Primo Piano	<p>Pulizia giornaliera dei servizi igienici ragazze/ragazzi e docenti, nelle seguenti fasce orarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al termine 1^a intervallo (ore 10,15 circa) • al termine 2^a intervallo (ore 12,15 circa) • nel pomeriggio (entro le 16,00 circa)
Unità che espletano il servizio nella giornata di venerdì	Scala interna ed esterna di emergenza	<p>Pulizia settimanale, il sabato, oppure al bisogno, dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scala che collega il piano terra al 1^a piano • Ascensore (cabina)

		Pulizia bisettimanale, il sabato, oppure al bisogno, dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Scala che collega il 1[^] piano al sottotetto • Scala esterna antincendio
Unità che presta servizio turno intermedio	Piano terra	Pulizia giornaliera, in autunno (caduta foglie pergolato ed albero), oppure a giorni alterni/ogni 3 gg., del portico

SEDE "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n.28

Collaboratori Scolastici	Reparti assegnati	Funzioni e Compiti
Dalle unità in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, nella fascia oraria più adeguata	Piano Primo interrato	Pulizia giornaliera/giorni alterni dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Scala interna
Dalle unità in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, nella fascia oraria più adeguata	Piano Secondo interrato	Pulizia giornaliera/giorni alterni dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Disimpegno • Scala interna
<p>Dalle unità in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, nella fascia oraria adeguata, tenendo conto dell'utilizzo degli spazi</p> <p>Dalle unità in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, nella fascia oraria adeguata, tenendo conto dell'utilizzo degli spazi</p>	Piano Terra	Compiti assegnati all'unità che presta Servizio, anche temporaneo, nella portineria: <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di portineria e centralino • Sorveglianza ingresso ed Accoglienza del pubblico • Collaborazione con gli uffici amministrativi Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Aula post-scuola • Biblioteca • Spogliatoi Collab.Scol. Pulizia giornaliera/a giorni alterni dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Aula morbida • Ex Ambulatorio • Scala interna • Ascensore (cabina)
Dalle unità in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, nella fascia oraria adeguata, tenendo conto dell'utilizzo degli spazi	Primo Piano	Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Auditorium • Aula Informatica • Scala interna

Dalle unità in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, nella fascia oraria più adeguata	Piano Terra	Pulizia nella settimana (1/2 volte, oppure al bisogno) del cortile esterno
---	-------------	---

SEDE "Longhena Mario", Via di Casaglia n.39

Collaboratori Scolastici	Reparti assegnati	Funzioni e Compiti
Unità riportate nell'ultima colonna	<u>Piano Seminterrato</u>	Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca <u>Unità Della Valle</u> • Aula Multimediale <u>Unità Lelli</u> • Palestrina <u>Unità Lefosse</u> • Informatica <u>Unità Sucich</u> • Laboratorio Scienze <u>Unità Fuochi</u> • Laboratorio legno <u>Unità Fuochi</u> • Servizi igienici+Spogliatoi <u>Unità Lefosse</u> • Ascensore (cabina) <u>Unità Sucich</u> • Atrio uscita emergenza a rotazione, a cura dell'unità che presta servizio nella fascia oraria 08,00 – 16,30
Unità riportate nell'ultima colonna	<u>Piano Terra</u> Pulizia 1-2 volte a settimana, delle scaffalature/armadi, all'interno delle seguenti aule: Aula n.2 cl.1^A Aula n.5 cl.1^B Aula n.1 cl.1^C <u>all'unità Lelli</u>	Compiti assegnati all'unità che presta Servizio, anche temporaneo, nella portineria: <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di portineria • Sorveglianza ingresso ed Accoglienza del pubblico Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Servizi igienici <u>Unità Fuochi e Lelli</u>
Unità riportate nell'ultima colonna	<u>Primo Piano</u> Pulizia 1-2 volte a settimana, delle scaffalature/armadi, all'interno delle seguenti aule: Aula n.13 cl.2^B Aula n.11 cl.3^B Aula n.12 cl.5^B <u>all'unità Lefosse</u> Aula n.9 cl.2^C Aula n.8 cl.4^C Aula n.7 cl.5^C <u>all'unità Mendicino</u>	Compiti assegnati all'unità che presta Servizio, anche temporaneo: <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di centralino • Collaborazione con gli uffici amministrativi Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Sala Docenti <u>Unità Lefosse</u> • Tutti i Servizi igienici <u>Unità Sucich</u>
Unità riportate nell'ultima colonna	<u>Secondo Piano</u> Pulizia 1-2 volte a settimana, delle scaffalature/armadi, all'interno delle seguenti aule: Aula n.16 cl.3^A Aula n.14 cl.3^C Aula n.15 cl.4^A <u>all'unità Della Valle</u> Aula n.18 cl.2^A Aula n.20 cl.4^B Aula n.19 cl.5^A <u>all'unità Fuochi</u>	Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio <u>Unità Della Valle</u> • Tutti i Servizi igienici <u>Unità Della Valle</u>
Unità riportate nell'ultima colonna	• Scala interna, ingresso principale,	Dalle seguenti unità, in funzione del

	dal seminterrato al secondo piano	turno servizio: <u>Fuochi e Lelli</u>
Unità riportate nell'ultima colonna	Scala interna, lato sud edificio, dal seminterrato al secondo piano	Dalle seguenti unità, in funzione del turno servizio: <u>Della Valle, Sucich Filippini</u>
Vedi ultima colonna	Palestra (edificio a se stante)	Pulizia palestra, servizi igienici e spogliatoi, a cura dell'unità che presta servizio nella fascia oraria 08,00 – 16,30

D) Riduzione orario a 35 ore settimanali, ferie, permessi brevi....

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL del 19/04/2018 Tit.IV

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Ferie

Le ferie (in base all'art.13 comma 11 del CCNL/2007) sia per il personale a tempo indeterminato sia per il personale a tempo determinato possono essere frazionate in più periodi assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di luglio ed agosto.

In applicazione al D.L. n. 95 del 6-7-2012, art. 5, comma 8, le ferie spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi sia al personale a Tempo Indeterminato sia a quello a Tempo Determinato. Pertanto il personale a Tempo Determinato dovrà usufruire, entro la scadenza del contratto, quanto maturato.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per il personale a tempo indeterminato, il residuo (non più di 10 giorni per gli assistenti amministrativi e non più di 7 per i collaboratori scolastici)) è da usufruire entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla maturazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Per i Collaboratori Scolastici:

Si informa che nei mesi di luglio e agosto è indispensabile la presenza in servizio di 2 unità per garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria, ed il piano ferie va presentato alla D.S.G.A. circa entro il 15/05/2019. Si ritiene opportuno sottolineare che tutti i collaboratori scolastici prima della chiusura estiva dei plessi dovranno riassetare gli ambienti in modo accurato, riordinando, con il supporto delle Docenti delle scuole primarie, il materiale collocato nelle aule e nei laboratori. In tutte le sedi debbono essere eseguite come al solito, le pulizie approfondite, quali lavaggio muri, porte, banchi, pavimenti del settore di pertinenza, al fine di evitare all'avvio del nuovo a.s., un'esagerata mole di lavoro col rischio che venga eseguito frettolosamente ed in maniera non adeguata.

E) Chiusure pre festive e recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, acquisita delibera del C.d.I. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle date, riportate nella tabella di seguito riportata.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare festività soppresse e ferie.

Per l'anno scolastico 2019/2020 il Dirigente Scolastico, sentito il parere del personale ATA, su delibera del Consiglio di Istituto, ha disposto la chiusura nelle seguenti giornate:

Numero gg. da recuperare	Giorno pre-festivo	N.ore da recuperare dal Personale T.I. Tempo pieno	N.ore da recuperare dal Personale T.D. con orario ridotto, nella giornata di venerdì
1.	02/11/2018 venerdì	6	6
2.	24/12/2018 lunedì	6	/
3.	31/12/2018 lunedì	6	/
4.	19/04/2019 venerdì	6	6
5.	26/04/2019 venerdì	6	6
6.	09/08/2019 venerdì	6	6
7.	12/08/2019 lunedì *	6	
8.	13/08/2019 martedì *	6	
9.	14/08/2019 mercoledì	6	
10.	16/08/2019 venerdì *	6	6
Totale ore		60	30

Le giornate contrassegnate con l'asterisco, potrebbero essere annullate in corso d'anno scolastico, in caso di impegni, correlati alle operazioni d'Organico, conseguenti a Note diramate dal MIUR.

Proposta di recupero:

Per tutti i Collaboratori Scolastici, di tutte le Sedi, accantonamento della 35^ ora non fruita nella settimana, periodo settembre-giugno corrente A.S., pari a 42 ore, pari a 7 gg. + 48 ore di lavoro straordinario prestate nel corso dell'anno scolastico, sino al raggiungimento del monte-ore riportato nella tabella soprariportata, per ogni tipologia.

Collaboratori Scolastici, Sede "Fontana" lavoro straordinario il giorno fisso (vedi sez.B), e lavoro straordinario da prestare in sede di incontri collegiali, quando gli stessi si protraggono oltre la durata prevista, eventuale sostituzione collega/i assenti, entro i primi sette giorni di assenza.

Collaboratori Scolastici, Sedi "Cremonini" e "Longhena", presteranno le ore aggiuntive, in sede di incontri collegiali, quando gli stessi si protraggono oltre la durata prevista, eventuale sostituzione collega/i assente/i, entro i primi sette giorni di assenza o altre esigenze, al momento, non prevedibili.

A tutti i Collaboratori Scolastici sarà data l'opportunità di espletare l'orario straordinario, fino al raggiungimento delle ore necessarie per la copertura delle chiusure pre festive, assicurando i servizi necessari allo svolgimento dell'attività didattica. Successivamente, compatibilmente con le attività didattiche, si effettueranno turni slittati.

Per le Assistenti Amministrative (non collocate in part-time):

accantonamento della 35^ ora non fruita nella settimana, periodo settembre-giugno corrente A.S., pari a 42 ore, pari a 7 gg. + rientro pomeridiano il giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle 17,00 fino al raggiungimento del monte ore necessario alla copertura delle giornate di chiusure pre festive. Raggiunto il

monte ore, al fine di garantire l'apertura all'utenza nonché l'eventuale presenza, richiesta in occasione degli scrutini 1^ e 2^ quadrimestre, impegni correlati all'esame stato scuola "Fontana" e di quanto previsto dal calendario scolastico, l'orario di servizio sarà slittato.

Per l' Assistente Amministrativa (collocata in part-time):

le ore da recuperare riportate nella tabella di cui sopra potrebbero essere recuperate, in occasione di eventuale sostituzione collega/e assente/i o altre esigenze, al momento, non prevedibili, oppure fruire delle giornate di ferie, festività soppresse.

Per tutto il personale ATA

Le eventuali ore prestate in eccedenza rispetto alle chiusure pre festive, comunicate da questa amministrazione con apposite note, dovranno essere totalmente programmate a recupero entro il 31/08/2019 per il personale a T.I. ed entro il 30/06/2019 per quello a T.D.

La Prof. Patrizia Zucchini potrà prestare, ore aggiuntive all'orario di servizio ordinario, a copertura dei prefestivi, ricadenti nelle giornate di servizio, nei plessi e nelle giornate (come riportato nella sez. B), se emergono necessità, preventivamente autorizzate dal docente referente plesso e dal Dirigente Scolastico.

F) Proposta attribuzione incarichi specifici ed attività accesso al FIS

Per il personale assistente amministrativo si individuano i seguenti incarichi specifici, art.47 CCNL/2007 e Posizioni Economiche:

PROPOSTA

- » Coordinamento e supporto coordinamento Area "Personale"
- » Coordinamento Area "Alunni"
- » Coordinamento Area "Affari generali"
- » Eventuale Incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza (indennità di direzione)

E le seguenti attività aggiuntive, accesso al FIS:

PROPOSTA

- » Intensificazione prestazioni Area "Personale" Adempimenti connessi alla Sostituzione colleghi assenti
- » Intensificazione prestazioni Area "Alunni" Adempimenti connessi alla Sostituzione colleghi assenti
- » Intensificazione prestazioni Area "Affari generali" Adempimenti connessi alla Sostituzione colleghi assenti

Per il personale collaboratore scolastico si individuano i seguenti incarichi specifici, art.47 CCNL/2007 e Posizioni Economiche:

PROPOSTA

- » Collaborazione ai progetti in attuazione PTOF
- » Piccola manutenzione
- » Supporto amministrativo Dsga e/o Uffici di Segreteria, e/o Docenti Referenti dei plessi "Fontana", "Cremonini" e "Longhena"
- » Supporto alunni diversamente abili
- » Collaborazione per attività di primo soccorso
- » Predisposizione strumentazione tecnica in auditorium, aula magna o altri ambienti
- » Partecipazione organo GLI

E le seguenti attività aggiuntive, accesso al FIS:

PROPOSTA

- » Collaborazione alla didattica
- » Supporto alle attività extra-curricolari
- » Presidio esterno, Sede Longhena
- » Sostituzione colleghi assenti (intensificazione lavoro ordinario)
- » Sistemazione verifiche alunni sede "Fontana"
- » Sistemazione aule fine A.S. sedi "Longhena" e "Cremonini"

I compensi saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto.



Ferro