



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MIUR

**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: **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": sede **Via D'Azeglio n. 82**, - Tel. **051/582283** Fax **051/582428**; sede **Via Capramozza n.15**, Tel.**051/3392701**, 40123 Bologna

Alla Dirigente Scolastica  
Giovanna Facilla  
Sede

**OGGETTO** : Proposta piano-attività personale A.T.A. A.S. 2019/2020

**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 2019/2022 elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 06/12/2018 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 9746C1 del 16/10/2018, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/12/2018 con delibera n. 90, aggiornato per l'A.S.2019/2020 dal Collegio docenti il 29/10/2019 ed approvato dal CdI con delibera n.2 del 6/12/2019;

**Visto** l'organico di diritto del personale ATA per l'A.S.2019/2020, di cui al dispositivo dell'Ufficio Scolastico Regionale Prot.n. 602 del 18/6/2019 ed adeguamento dotazione organico di cui alla Nota dell'Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna Prot. n.1373 del 3/09/2019, con incremento di un'unità, profilo collaboratore scolastico, 36 ore settimanali, a seguito richiesta incremento unità ausiliarie

avanzata da questa Istituzione Scolastica per far fronte alle mutate esigenze scaturite dalla dislocazione di n.3 classi della Scuola Secondaria di primo grado "Fontana" in via Capramozza n.15;

**Tenuto conto** della Direttiva del Dirigente Scolastico prot.N.13267/C.1 del 7/10/2019;

**Viste** le direttive di massima impartite dalla dirigente scolastica;

**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 18/9/2019, *punto 1) lett.a all'o.d.g. "informativa e confronto sui criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA ( collaboratori scolastici) ai plessi"; punto 2) articolazione orario di lavoro personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;*

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 13/09/2019, per il personale amministrativo il 3/10/2019;

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ausiliario (per quest'ultimo sino al 29/02/2020, come precisato alla pag.21 del presente documento), per l'A.S. 2019/2020.

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, **per servizio da parte del personale delle sedi "Fontana" di via Capramozza n.85, "Cremonini" e "Longhena", preventivamente autorizzata dal docente referente di plesso, 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.

In attuazione della dematerializzazione, prevista dalla normativa vigente, tutto il personale ATA è tenuto a visionare:

- quotidianamente, il sito web di questo Istituto Comprensivo ed il proprio indirizzo 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, avvisi di selezione esperti/associazioni, determine della D.S forniture/servizi ...).

#### **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

#### **Avvertenze per i collaboratori scolastici che eseguono fotocopie e che provvedono alla chiusura degli uffici di segreteria**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

**Alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi ai viaggi d'istruzione;

**Personale Docente e ATA**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti della Dirigente);

**Contabilità e finanza**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;

**Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

**Attività organi collegiali**

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire con diligenza i documenti contenenti dati personali;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

D.S.G.A. Lucia Ferro
----------------------

Assistenti Amministrativi:

Ambrosio Valentina T. Ind. (assente per maternità dall'11/10/2019, sostituita dal Sig. Fortuna Giovanni dall'8/11/2019, 1^ contratto prot.n.15217/C.4)

Carelli Ornella T. Ind.

Leone Clelia T. Ind.

Mazzolari Alessandra T. Ind. (Contratto part Time 24 ore)

Tomeo Romina T. Ind.

Cannavacciuolo Gennaro T.Det.al 30/6/2020 (Contratto per 12 ore settimanali, Prot.n.9746/C.4 del 9/9/2019, servizio il 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 assente ai sensi dell'art.59 del CCNL/2006-2009 dal 16/10/2019 sino al 30/6/2020, sostituito dalla Sig.ra Paradiso Anella, contratto a T.Det. sino al 30/6/2020, prot.n.14465/C.4 del 21/10/2019  
 Quaranta Patrizia T.Det.al 30/6/2020 (Contratto prot.n.10580/C.4 del 16/9/2019, per 36 ore settimanali)

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
Paradiso Anella/Sucich Mario (servizio il lunedì, martedì e giovedì negli orari più avanti dettagliati)	Mannino Rita	Lelli Alessia
Sede "Fontana" di Via Capramozza n.15		Paradiso Anella/Sucich Mario (servizio il mercoledì e venerdì)
Mendicino Giuseppina		Quaranta Patrizia
Paradiso Anella/Sucich Mario (servizio il lunedì, martedì e giovedì negli orari più avanti dettagliati)		

**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 9.00 alle ore 15.42

**ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è articolato come di seguito riportato.

Nei mesi di luglio ed agosto e durante la sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, ecc.) i rientri pomeridiani sono sospesi.

Profilo Assistente Amministrativo:

Nominativo unità	Servizio: giorni/orario
Ambrosio Valentina (in maternità, sostituita dall'ass. amm. A T.Deter. Fortuna)	a) 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì (espletato da n.1 unità, a rotazione) Con l'assunzione in servizio dell'ass.amm. Fortuna in sostituzione di Ambrosio, a richiesta di quest'ultimo, condivisa con le restanti unità amm., convalidata dalla DSGA, il predetto turno è espletato, per la durata del contratto, dal Sig. Fortuna.
Carelli Ornella Leone Clelia Tomeo Romina	b) 8,00 - 15,12 dal lunedì al venerdì (espletato da n.3 unità, a rotazione, in correlazione alla turnazione lett.a) c) 08,30 – 17,15 il giovedì, giornata sportello pomeridiano dalle ore 14,00 alle 16,00 (espletato da n.2 unità, rispettivamente, una dell'ufficio alunni ed una dell'ufficio del personale, a rotazione, in correlazione alle turnazioni lett. a), b)
Mazzolari Alessandra	dal lunedì al giovedì dalle ore 08,00 alle 14,00 (espletato dalla unità in part-time 24 h)
Cannavaciolo Gennaro	dal giovedì al venerdì dalle ore 08,00 alle 14,00 (espletato dalla unità in part-time 12 h)

**E' fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera di 15 m le 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)

<b>ORARIO RICEVIMENTO DSGA e SEGRETERIA (Sportello e telefonico)</b>		
<b>DSGA</b>	<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>
MARTEDI' 09,00-10,00 GIOVEDI' 14,00-15,00	LUNEDI- MARTEDI-MERCOLEDI' – GIOVEDI'-VENERDI' ORE 08,30-10,00 GIOVEDI' 14,00-16,00	LUNEDI- MARTEDI-MERCOLEDI' - VENERDI' ORE 08,30 -10,00 GIOVEDI' 14,00-16,00

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.

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 delle unità amministrative dal Comune di Bologna: Pizzo Francesco, Fanti Maurizio, Cicanci Maria, Pasquali Luciana, Myroshnychen Irina, Aktar Tahmina,

Sono stati attivati, i seguenti Laboratori musicali tenuti dalla:

“Ricordi School”, nella giornata di mercoledì dalle ore 16,30 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 (con liquidazione compenso a carico dell’associazione);

dalla “Musicaper” nelle giornate di, martedì, mercoledì e giovedì, venerdì;

il Laboratorio lingua inglese da parte dell’Associazione P.A.C.E., nella giornata di martedì, 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								
<b>I SETT.</b>	Mannino Patrizia	Mannino Rita	Mannino Rita	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Mannino Rita	Mannino Rita	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Mannino Rita
	Beghelli Donatella	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Fornara Vittorio
<b>II SETT.</b>	Mannino Rita	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Mannino Rita	Mannino Rita	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Mannino Rita	Mannino Rita	Mannino Patrizia
	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella
<b>III SETT.</b>	Beghelli Donatella	Mannino Rita	Mannino Rita	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Mannino Rita	Mannino Rita	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Mannino Rita
	Fornara Vittorio	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Mannino Patrizia
<b>IV SETT.</b>	Mannino Rita	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Mannino Rita	Mannino Rita	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Mannino Rita	Mannino Rita	Beghelli Donatella
	Mannino Patrizia	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Fornara Vittorio

BOIC87800G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001082 - 18/02/2020 - A01 - Circ./comunic. int. - E

<b>V</b>	Mannino Patrizia	Mannino Rita	Mannino Rita	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Mannino Rita	Mannino Rita	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Mannino Rita
<b>SETT.</b>	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella
<b>VI</b>	Mannino Rita	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Mannino Rita	Mannino Rita	Mannino Patrizia	Mannino Patrizia	Mannino Rita	Mannino Rita	Mannino Patrizia
<b>SETT.</b>	Beghelli Donatella	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	Fornara Vittorio	Fornara Vittorio	Beghelli Donatella	Beghelli Donatella	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 delle unità amministrative dal Comune di Bologna: Di Miceli Annamaria, Bazzani Angela, Besnike Allushi, Poli Alberto, Savas Tatiana, Kifle Woldedawi, Halgahagamage Akila, Mastronardi Chiara, Reggiani Elisabetta.

In tal plesso è attivo il Laboratorio musicale tenuto dalla "Ricordi School", nelle giornate di martedì e venerdì dalle ore 16,30 alle 18,30 il cui servizio di vigilanza sarà 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 venerdì dalle 16,30 alle 18,00.

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

Piano Terra: Fuochi Edi e Lelli Alessia, aiuto portierato Paradiso

Primo Piano: Lefosse Francesco e Quaranta Patrizia

Secondo Piano: Della Valle Maddalena e Sucich Mario/Paradiso (unità a T.D. contratto al 30/6/2020 in servizio il mercoledì e venerdì).

### I turni sono fissi, così articolati:

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>8.00-15.00</b>	Lefosse Della Valle	Fuochi Quaranta	Lelli Quaranta	Lefosse Fuochi	Lelli Della Valle
<b>08,00-16.30</b> con mezz'ora di pausa	Fuochi	Lefosse	Della Valle	Lelli	Quaranta
<b>11.00-18.00</b>	Lelli Quaranta	Della Valle Lelli	Fuochi Lefosse Sucich/Paradiso	Quaranta Della Valle	Fuochi Lefosse Sucich/Paradiso

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", sedi di via d'Azeglio n.82 e via Capramozza n.82

In tali sedi, è attivo il modulo-scuola su 5 giorni per tutte le nove classi.

Sono stati avviati, anche, nel corrente a.s., i seguenti progetti extra-curricolari, prevalentemente presso la sedi di via d'Azeglio: "Latino" da ottobre 2019; saranno avviati da febbraio/marzo 2020 "Francese", "Inglese", Spagnolo "Recupero Matematica e Italiano" tenuti da personale docente interno e da personale esterno per Spagnolo.

Inoltre, sono state avviate le attività extra-curricolari di musica, presso la sedi di via d'Azeglio, (strumenti e coro) 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:

**sede di via d'Azeglio n.82**

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
7,30-14,42= 7,12 <b>Orario Paradiso</b> 7,30-15,00= 7,30	Garosi Incandela	Bastone Garosi Paradiso dalle 9,30 alle 15,00	Bastone Incandela	Bastone Garosi Incandela	<b>7,30-16,30= 7,12+2,48h per prefestivi di cui 30m di pausa una unità, a rotazione, in ordine alfabetico: Bastone- Garosi-Incandela</b>
7,30-15,57= 7,12+1h per prefestivi con 15 m di pausa <b>Orario Paradiso</b> 7,30-15,00= 7,30	Paradiso dalle 09,30 alle 15,00	Bastone e	Incandela	Garosi	
11,18-18,00 oppure 12,03-19,15 <b>Orario Paradiso</b> 11,30-18,30 Oppure 12,00/19,00= 7,00	Bastone	Incandela	Garosi	Paradiso dalle 13,30 sino a chiusura plesso	

Bastone, Garosi, Incandela prestano un orario di servizio sett. pari a 36 +1 per prefestivi per tre settimane, al mese; ogni due settimane prestano un orario di servizio sett. pari a 36 + 3h e 48m per prefestivi (rientro + turno del venerdì).

**sede di Via Capramozza n.15**

denominativo collab.Scol.	ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
Mendicino	7,30-14,42=7,12 8,30-15,42=7,12	8,30-15,42= 7,12	8,30-15,42= 7,12	7,30-15,57= 7,12+1h per prefestivi con 15 m di pausa	7,30-14,42= 7,12	7,30-14,42= 7,12
Paradiso	7,30-09,30 11,30-13,30	7,30-09,30	7,30-09,30	///	11,30-13,30	///

Mendicino presta un orario di servizio sett. pari a 36 +1 per prefestivi

Paradiso presta servizio c/o Fontana (via Capramozza e via d'Azeglio) per un tot. ore sett.22 con completamente orario settimanale c/o Longhena nei seguenti giorni ed orari per un tot. pari a 14 h:

mercoledì 11,00-18,00= 7h venerdì 11,00-18,00= 7h

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.
  - ⤴ 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;
3. Invitano tutte le persone estranee, non identificate e che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola
4. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione devono prontamente comunicarlo al docente referente plesso;
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
6. 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 o proprio indirizzo di posta elettronica, tutti i comunicati e gli avvisi a loro destinati, in quanto gli stessi 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".

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale, della complessità e dell'infinità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili (non tutti capillarmente riportati). Si precisa che, il sottostante mansionario per gli operatori amministrativi è stato predisposto in ritardo ma, con gli stessi, a partire dall'inizio del corrente a.s., sono stati tenuti brevi

incontri informali con la scrivente, in svariate circostanze, soprattutto nei casi d'avvio nuove procedure oppure revisione compiti ordinari, o al bisogno.

L'intento della DSGA è quello di poter esser affiancata in alcuni processi dall'unità amministrativa Leone Clelia, ingresso dal 1/9/2019, per l'esperienza acquisita nel settore amm/vo-contabile e la disponibilità manifestata nel proseguire.

<i>Settore Amministrativo A</i> <i>Servizio Finanziario e contabile ed altro</i>	
<b>Funzioni</b> <b>Nominativo Assistente Amministrativo</b>	<b>Compiti</b>
<p>► <b><u>Gestione Finanziaria:</u></b></p> <p><i><u>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A.</u></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• <u>Gestione C/C Postale</u> (controllo e registrazione introiti relativi alle attività integrative) <u>a cura ass.amm. Clelia Leone</u></li> </ul>
<p>► <b>Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi:</b></p> <p><i>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A</i></p> <p><i>Collaborazione dell'assistente amministrativo Clelia Leone per alcuni processi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamento economico: liquidazione competenze accessorie effettuate dalla scuola; contributi e ritenute tramite F24.</li> <li>• INPS; UNIEMENS, DMA sino al 31/12/2020.</li> <li>• Dichiarazioni: Irap, 770, Certificazione Unica.</li> <li>• Collaborazione con i Doc. referenti per gli aspetti burocratici relativi ai Progetti, che prevedono impegni di spesa</li> <li>• Contatti con i Doc. referenti per gli aspetti burocratici relativi ai Progetti, che prevedono impegni di spesa, <u>a cura ass.amm. Clelia Leone</u></li> </ul>
<p>► <b>Gestione Fondo di Istituto e altre indennità, piattaforma NoiPa:</b></p> <p><i><u>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A</u></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo dell'Istituzione Scolastica;</li> <li>• 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.</li> <li>• Caricamento dati riferiti alla liquidazione accessori al Bilancio Scuola su portale NoiPa</li> <li>• Trascrizione incarichi per il Personale (affidati alle unità amm. Clelia Leone)</li> </ul>
<p>► <b>Attività negoziale e contrattuale:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisti e forniture di beni e servizi anche tramite MEPA: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (Determine, CIG,</li> </ul>

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

*Settore Amministrativo B*

*Servizio Affari Generali e Protocollo*

Funzioni	Compiti
<p><b>Nominativo Assistente Amministrativo</b></p> <p><u><i>Assistente Amministrativo Clelia Leone</i></u></p> <p>► <b>Gestione del Protocollo, cura Albo;</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta del protocollo in arrivo (Mail Istituzionale-"Nuvola") pubblicazione Sito ove necessario come da indicazioni fornite dalla D.S. o DSGA.</li> </ul>
<p><u><i>Assistente Amministrativo Clelia Leone</i></u></p> <p>► <b>Gestione del Protocollo;</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo comunicazioni provenienti da Ufficio V Ambito territoriale, U.S.R Emilia Romagna, MIUR ed adempimenti successivi: pubblicazione Sito, archivio, smistamento</li> </ul>

▶ <b>Accesso ai documenti</b>	<p>corrispondenza, come da indicazioni fornite dalla D.S. o DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura istruttoria per gli accessi agli atti e a documenti amministrativi; autocertificazione e dichiarazioni sostitutive;</li> </ul>
▶ <b>Attività sindacale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R.S.U. e attività connesse; rapporti con le R.S.U. ; stesura atti correlati alla contrattazione integrativa</li> </ul>
▶ <b>Organo interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Istituto; pubblicazione-sito deliberazioni organi collegiali.</li> </ul>
▶ <b>Attività motoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria Generale Attività Motorie: piattaforma “Olimpya”, piattaforma “Campionati Studenteschi”</li> </ul>

<i>Settore Amministrativo C</i>	
<i>Amministrazione Personale</i>	
<b>Funzioni</b>	<b>Compiti</b>
<b>Nominativo Assistente Amministrativo</b>	
<u>Assistente Amministrativo Mazzolari</u> <u>Alessandra</u> <u>Collaborazione dell'assistente amministrativo</u> <u>Tomeo Romina</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raffronto dati in possesso, in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000, con le Amministrazioni certificanti</li> </ul>
<u>Assistente Amministrativo Mazzolari</u> <u>Alessandra</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riepilogo mensile orario servizio personale ATA.; registrazione ferie, festività soppresse, permessi orari</li> </ul>
<u>Assistente Amministrativo Mazzolari</u> <u>Alessandra e</u> <u>Collaborazione dell'assistente amministrativo</u> <u>Tomeo Romina</u> <p>▶ <b>Procedimenti di riconoscimento causa di servizio</b></p> <p>▶ <b>Gestione immessi in ruolo e carriera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Causa di servizio; equo indennizzo; riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; pensione di inabilità</li> <li>• 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.</li> <li>• Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera;</li> </ul>

<p>► <b>Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi; rapporti INPS ex INPDAP; cessazione dal servizio; collocamento fuori ruolo.</b></p> <p>► <b>Mobilità del personale T.Ind.</b></p> <p>► <b>Gestione del Personale a T.D.</b></p> <p>► <b>Gestione assenze del personale e adempimenti connessi</b></p>	<p>inquadramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Mobilità del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni;.</li> <li>• individuazione personale a Tempo determinato (supplenze brevi) a mezzo fonogramma o “vivifacile”, stesura contratti e caricamento dati ai fini liquidazione tramite procedure SIDI</li> <li>• 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</li> <li>• Decreti Rettifiche Graduatorie permanenti graduatorie di Istituto;</li> <li>• Tutte le assenze del personale; registrazione fonogramma; invio richieste visita fiscale; elaborazione decreti assenze</li> <li>• Predisposizione comunicati ai Docenti</li> <li>• Rilevazioni e comunicazione assenze mensili; Comunicazione riduzioni, riferite alle assenze “Legge Brunetta” o sospensione partita spesa fissa</li> </ul>
<p><u>Assistente Amministrativa Tomeo Romina</u></p> <p>► <b>Gestione del Protocollo;</b></p> <p>► <b>Gestione scioperi e ► Attività sindacali</b></p>	<p>► <b>Protocollo entrata/uscita atti riferiti al personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Permessi Sindacali, Assemblee, scioperi e in Sciopnet <u>in stretta collaborazione con l’Assistente Amm.va Carelli Ornella in merito alla predisposizione comunicati ai Docenti</u></b></li> </ul>

<p><u>Assistente Amministrativa Tomeo Romina</u></p> <p>► Gestione Assicurazione ed Infortuni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortuni personale ed operazioni informatizzate (sito compagnia assicurativa e SIDI)</li> </ul>
<p><i>Settore Amministrativo D</i></p> <p><b>Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica</b></p>	
<p><b>Funzioni</b> Nominativo Assistente Amministrativo</p>	<p><b>Compiti</b></p>
<p><u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella in collaborazione con l'unità Ambrosio Valentina/Fortuna Giovanni</u></p> <p><u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u></p> <p>► Gestione del Protocollo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trascrizione comunicati rivolti agli alunni</li> <li>• trascrizione comunicati rivolti a Docenti, ATA;</li> </ul> <p>► Protocollo entrata/uscita atti riferiti alla didattica</p>
<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"> <li>• calendario scolastico; calendario delle attività Collegiali; sospensione attività Didattica</li> <li>• Piano Offerta Formativa; regolamento interno di Istituto.</li> <li>• rapporti con scuole ed enti/uffici territoriali</li> <li>• progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari</li> </ul>
<p><u>Assistenti Amministrative Carelli Ornella e</u></p> <p>► Organi collegiali interni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elezioni scolastiche; Conferimenti Incarichi; convocazione Collegio docenti;</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>

<p>► <b>Servizi Mensa e Trasporto</b></p> <p>► <b>Organi collegiali interni</b></p>	<p>certificazioni varie; statistiche, fascicoli alunni L. 104/92 e portale “DABILI”; gestione alunni “NAI”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività correlate</li> <li>• Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, Gruppi Operativi...</li> </ul>
<p><u>Assistenti Amministrative</u> <u>Ambrosio Valentina e Carelli Ornella</u></p> <p>► <b>Gestione scrutini ed Esame Stato per la Scuola Secondaria di primo grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<p><u>Assistente Amministrativa</u> <u>Carelli Ornella</u></p> <p>► <b>Gestione alunni portatori di handicap; sostegno portatori handicap</b></p> <p>► <b>Gestione alunni “BES” e “DSA”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura atti diretti alle equipe socio-medico-psicopedagogica - alunni portatori di handicap-secondo direttive fornite dalla D.S. o Docente F.S.</li> <li>• Supporto attività per alunni “BES” e “DSA” secondo direttive fornite dalla D.S. o Docente F.S.</li> </ul>
<p><u>Assistente Amministrativa Ambrosio</u> <u>Valentina/Fortuna Giovanni</u></p> <p>► <b>Gestione Assicurazione ed Infortuni:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortunio alunni ed operazioni informatizzate (sito compagnia assicurativa e SIDI)</li> </ul>
<p><u>Assistente Amministrativa Ambrosio</u> <u>Valentina/Fortuna Giovanni</u></p> <p>► <b>Gestione prove INVALSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<p><u>Assistente Amministrativa Ambrosio</u> <u>Valentina/Fortuna Giovanni</u></p> <p>► <b>Gestione adozione libri di testo per la Scuola Secondaria di Primo Grado e Cedole per la Scuola Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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”</li> </ul>
<p><u>Assistente Amministrativo Carelli Ornella</u></p> <p>► <b>Visite guidate e viaggi di istruzione; scambi culturali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> </ul>

	Provvedimenti Incarichi ai Docenti Accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità.
<u>Assistente Amministrativo Carelli Ornella</u>	
▶ Attività motorie	• esoneri; gestione giochi studenteschi
▶ Altre iniziative didattiche, al momento non definite, inserite nel PTOF 2019/2022	• atti correlati
▶ <u>Registro elettronico "Nuvola" Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u>	• inserimento dati alunni e personale docente, previe indicazioni tecniche fornite dal Docente F.S. "Informatica"
▶ <u>Sito-Web Assistenti Amministrativi Carelli Ornella, Ambrosio Valentina, Clelia Leone</u>	• pubblicazione documenti, come da disposizioni impartite dalla D.S. o DSGA

L'organigramma di cui sopra, riferito all'unità Ambrosio (assente per maternità e sostituita dall'ass. amm. Fortuna) risulta più leggero rispetto alle altre unità, a seguito confronto tra la DSGA e l'unità supplente sopra citata, che ha espresso proprie motivazioni, riferite alla non conoscenza, inesperienza di alcuni processi e pertanto insicuro per poter procedere con autonomia. Nel corso dell'a.s., si potrebbero apportare modifiche, in funzione non solo delle esigenze di servizio ma, anche, in seguito all'acquisizione di ulteriori competenze delle/i assistenti amministrative/i.

Inoltre, nel medesimo organigramma non è citato l'ass.amm. Cannavacciuolo Gennaro, che presta servizio solo due giorni/12 ore alla settimana, completamente part-time, il quale svolge attività nella sezione didattica o personale in base alle necessità, che emergono di settimana in settimana.

**In merito alla "Pubblicità legale e trasparenza", si precisa che** i titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nel sito web di questa Istituzione Scolastica sono presenti le seguenti sezioni ( si citano alcune), in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Sezione genitori;  
Sezione per il personale docente;  
Sezione per il personale ATA  
Sezione OO.CC.  
Sezione PON  
Sezione assicurazione  
Sezione iscrizioni  
Sezione sicurezza  
Sezione graduatorie

.....  
Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

- Gli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Bandi di gara e contratti

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

### **Servizi e compiti del personale appartenente al profilo “Collaboratore Scolastico” nelle tre sedi.**

Si precisa che in tutte le sedi scolastiche, il servizio di “pulizia” degli ambienti dettagliati nelle planimetrie di ciascun plesso scolastico, consegnate ai Collaboratori Scolastici e ai docenti referenti viene espletato dai seguenti operatori della ditta “Rekeep Società a Socio Unico Soggetta alla Direzione e Coordinamento Manucoop 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 sopraccitata il 14 novembre 2016, nell’ambito della Convenzione-Consip, con scadenza al 30/06/2017, prorogata con diverse Note MIUR, l’ultima proroga al 29/02/2020 di cui alla nota prot.n.30064 del 20/12/2019.

Sede Fontana di via Capramozza n.15: Titi Amal dal lunedì al venerdì, dalle 14,00 alle 14,45

Sede Fontana di via d’Azeglio n.82 : Titi Amal dal lunedì al venerdì, dalle 15,00 alle 16,30 (circa)

Sede Cremonini: Barbani Alessandro e Rinja Tatiana dal lunedì al venerdì, dalle 17,00 alle 20,00 (circa)

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

**Come già noto al personale scolastico ausiliario, l’art.1 comma 760, punto 5-ter della legge 145/2018 ha autorizzato il MIUR ad avviare un’apposita procedura selettiva, per titoli e colloquio, finalizzata ad assumere alle dipendenze dello Stato, a decorrere dal 1/1/2020, il personale impegnato per almeno 10 anni, anche non continuativi, purché includano il 2018 e 2019, presso le Istituzioni Scolastiche ed educative statali, per lo svolgimento dei servizi di pulizia e ausiliari, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari di contratto per lo svolgimento dei predetti servizi. Alla procedura non ha potuto partecipare il personale di cui all’art.1, comma 622, della legge 27/12/2017 n.205. Con decreto del MIUR, di concerto con i Ministeri del lavoro e delle politiche sociali, per la pubblica amministrazione e dell’economia e delle finanze, n.1074 del 20/11/2019 è stata emanata la procedura selettiva, in corso di definizione ed individuazione dei collaboratori scolastici neo immessi in ruolo.**

**Pertanto, a decorrere dal 1/03/2020 (potrà esserci un lieve ritardo, come precisato dalla nota MIUR prot.n.3436 del 13/02/2020), come cita la nota ... “le Istituzioni Scolastiche svolgono i servizi di pulizia ed ausiliari unicamente mediante ricorso a personale dipendente appartenente al profilo dei -collaboratori scolastici-”.**

La internalizzazione dei servizi in questione comporta un incremento della pianta organica ausiliaria pari a quattro unità.

Nei prossimi giorni, la DSGA stilerà la proposta di suddivisione delle 17 unità ausiliarie sui plessi ed i rispettivi compiti, nel rispetto del CCNL-scuola vigente e di quanto precisato nella nota MIUR n.3436 del 13/2/2020 sopra riportata.

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, ovviamente, validi sino al 29/02/2020, ossia sino all’insediamento delle quattro unità in ingresso.





**Altre notizie utili ai fini espletamento pulizie degli ambienti dell'edificio sito in via Capramozza.**

L'unità della ex Manutencoop, ora, Rekeep, eseguirà tutti i giorni, dalle 14,00 alle 15,00 circa, la pulizia, esclusivamente, delle classi presenti nei rispettivi giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, come da orario scolastico definitivo, in vigore dal 23/9/2019. Si precisa che nelle seguenti giornate, nella sede, svolgono attività curriculari, n. 2 classi: martedì, mercoledì, giovedì.

Il lunedì, nel primo pomeriggio, l'atrio ed il corridoio al piano terra, viene pulito da personale ausiliario esterno per conto degli uffici comunali collocati al piano terra.

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

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

BOIC87800G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001082 - 18/02/2020 - A01 - Circ./comunic. int. - E

<b>Reparti assegnati alle unità ausiliarie</b>	<b>Funzioni e Compiti</b>
Pulizia delle scaffalature/armadi, all'interno delle seguenti aule, piano terra: Aula n.2 Aula n.5 Aula n.1 <u><b>all'unità Lelli</b></u>	<b>Pulizia dei seguenti ambienti a cura delle unità Fuochi e Lelli, in condivisione:</b> aula sostegno + atrio + aula religione + scale esterne + servizi igienici alunni e disabili
Aula n.3, piano terra Aula n.8, primo piano Aula n.,7 primo piano <u><b>all'unità Fuochi</b></u>  Pulizia delle scaffalature/armadi, all'interno delle seguenti aule: Aula n.13, primo piano Aula n.11, primo piano Aula n.1, primo piano <u><b>all'unità Lefosse</b></u>	<b>Pulizia dei seguenti ambienti a cura dell'unità Lefosse:</b> aula insegnanti + servizi igienici alunni
Pulizia delle scaffalature/armadi, all'interno delle seguenti aule: Aula n.9, primo piano Aula n.19, secondo piano Aula n.20 secondo piano <u><b>all'unità Quaranta</b></u>  Pulizia delle scaffalature/armadi, all'interno delle seguenti aule: Aula n.14, secondo piano Aula n.15, secondo piano Aula n.16, secondo piano <u><b>all'unità Della Valle</b></u>	<b>Pulizia dei seguenti ambienti a cura dell'unità Quaranta:</b> servizi igienici alunni + adulti + disabili  <b>Pulizia dei seguenti ambienti a cura dell'unità Della Valle:</b> laboratorio trasformazione alimentare + servizi igienici alunni, adulti, disabili + aula Lim
<b>Seminterrato</b>	Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca <u>Unità Fuochi</u></li> <li>• Aula Multimediale <u>Unità Lelli</u></li> <li>• Informatica <u>Unità Lefosse</u></li> <li>• Laboratorio Scienze <u>Unità Quaranta</u></li> <li>• Laboratorio legno + Ascensore (cabina) <u>Unità Paradiso</u></li> <li>• Servizi igienici + Spogliatoio +Atrio <u>Unità Della Valle</u></li> </ul>
• <b>Scala interna, ingresso principale, dal seminterrato al secondo piano</b> • <b>Scala interna, lato sud edificio, dal seminterrato al secondo piano</b>	Da tutte le unità in servizio <u>nel turno pomeridiano</u> .
<b>Palestra (edificio a se stante)</b>	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 15/05/2020. Si ritiene opportuno sottolineare che tutti i collaboratori scolastici prima della chiusura estiva dei plessi dovranno riassetto gli ambienti in modo accurato, riordinando, con il supporto delle Docenti delle scuole primarie, il materiale didattico 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 n.1 del 6/12/2019 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.Ind. con orario ridotto (Ass.amm. Mazzolari e Prof.ssa Zucchini)	N.ore da recuperare dal Personale T.D. con orario ridotto (Ass.amm. Cannavacciuolo)
1.	24/12/2019 martedì	7,12 arrot. 7	6	/
2.	27/12/2019 venerdì	7,12 arrot. 7	/	6
3.	30/12/2019 lunedì	7,12 arrot. 7	6	/
4.	31/12/2019 martedì	7,12 arrot. 7	6	/
5.	14/04/2020 martedì	7,12 arrot. 7	6	/
6.	12/08/2020 mercoledì	7,12 arrot. 7	6	//
7.	13/08/2020 giovedì	7,12 arrot. 7	6	/
8.	14/08/2020 venerdì	7,12 arrot. 7	/	/
9.	17/08/2020 lunedì	7,12 arrot. 7	6	/
10.	18/08/2020 martedì	7,12 arrot. 7	6	/
<b>Totale ore</b>		70	48	6

Per tutti i Collaboratori Scolastici, di tutte le Sedi, accantonamento della 35<sup>a</sup> ora non fruita nella settimana, periodo settembre-giugno corrente A.S., pari a 42 ore, pari a 7 gg. + 28 ore di lavoro straordinario prestate nel corso dell'anno scolastico, sino al raggiungimento del monte-ore riportato nella tabella sopraportata, per ogni tipologia.

Collaboratori Scolastici, Sede "Fontana" (via d'Azeglio e via Capramozza) lavoro straordinario un giorno fisso settimanale 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> quadrimestre, impegni correlati all'esame stato scuola "Fontana" e di quanto previsto dal calendario scolastico, l'orario di inizio servizio sarà posticipato rispetto a quello canonico sopra riportato.

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 31/08/2020 per il personale a T.I. ed entro il 30/06/2020 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" via d'Azeglio n.82
- » Sistemazione archivi sede "Fontana" via d'Azeglio n.82
- » Sistemazione aule fine A.S. sedi "Longhena" e "Cremonini"

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



*Lucia Ferro*