



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.gov.it
Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF8FZZ - IBAN IT590760102400001015678863
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.D.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellomira n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhera", Via di Casaglia n. 39, 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

Al Dirigente Scolastico dell'I.C.N.19
c.a. Prof.ssa Giovanna Facilla
Sede

Oggetto: Proposta Piano delle Attività Personale ATA, A.S 2017/2018

Si trasmette in allegato la proposta di cui all'oggetto elaborata dalla scrivente, ai sensi dell'art.53 del CCNL/Scuola 2007.


La DSGA
Lucia Ferro
Lucia Ferro

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, a 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 dovrebbero realizzare (in parte è stato avviato), 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.); la pubblicazione dovremmo completarla entro ottobre/novembre 2017 ed implementarla/sostituirla/aggiornarla al bisogno.

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.); la pubblicazione dovremmo completarla entro ottobre/novembre 2017 ed implementarla/sostituirla/aggiornarla al bisogno.

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

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

□ FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, ATA a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI CENTRI DI COMPETENZA

1. Nulla - osta per trasferimenti, DS

SEZIONE ALUNNI SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite sezione alunni della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla base della verifica della documentazione da parte della sezione alunni e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente la sezione Ufficio alunni invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dell'alunno.

2. Certificati/Autorizzazioni (iscrizione/frequenza/competenze)

SEZIONE ALUNNI SEZIONE PERSONALE SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati alla sezione alunni/personale; la sezione predispone il documento e il DS firma.

N.B. Rilascio certificati

Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro 14.62 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

3. Circolari/Comunicazioni/Lettere/ Circolari

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Si predispone la bozza della circolare; il DS firma; affissione all'albo e all'albo on line e/o consegnata alle famiglie e/o comunicata in classe

4. Rapporto infortuni

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO Il docente (nel caso degli alunni) o l'interessato predispone la relazione dell'accaduto su un apposito modulo che consegna alla sezione alunni/personale; la sezione riceve il modulo e, nel caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, si apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.

5. Contratti con esperti esterni DS

DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Si predispone il contratto, viene sottoscritto dal DS e dall'interessato.

Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.

6. Convenzioni DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Il Consiglio di istituto delibera

Si prepara bozza di convenzione;

il DS firma la convenzione.

7. Decreti dirigenziali DS

DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Si predispone la bozza di decreto; il DS e il DSGA verificano l'eventuale disponibilità economica; il DS firma; affissione all'albo (in funzione del tipo di decreto)

8. Delibere degli OO.CC. DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione competente, desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predispone il modello di delibera; il DS e il segretario (per delibere Collegio docenti), il presidente del Consiglio di istituto e il segretario (per delibere Consiglio di istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.

9. Regolamenti DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PROTOCOLLO

Il DS e/o lo staff di presidenza o una commissione eletta dal Collegio dei docenti, redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di istituto; pubblicazione da parte della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.

10. Acquisizioni di beni e servizi DS

DSGA

SEZIONE PROTOCOLLO

COMMISSIONE

(d. i. n. 44/2001 Titolo IV e D.Lgs. n. 163/2006)

Il DSGA predispone il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo e/o on line; la commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione; il DS o il Consiglio di istituto, nel caso di contratti pluriennali, sceglie la ditta fornitrice. La sezione protocollo invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice e a quella immediatamente successiva. Trascorsi 30 gg, il DSGA o se del caso l'Ufficio acquisti predispone il buono d'ordine che viene firmato dal DS e DSGA.

ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

☐ FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla - osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

☐ SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centro di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

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

D.S.G.A. Lucia Ferro

Assistenti Amministrativi:

Ambrosio Valentina T. Ind.
Bolognini Chiara T. Ind. (Contratto part Time 30 ore)
Carelli Ornella T. Ind.
Mazzolari Alessandra T. Ind. (Contratto part Time 24 ore)
Tomeo Romina T. Ind.
Maddaluno Giuseppina T.D. (Contratto sino a nomina avente diritto, ai sensi art.40 L.449/1997, per 18 ore settimanali – mercoledì, 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

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, 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 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
Sucich Mario	Mannino Rita	Lelli Alessia
		Mendicino Giuseppina

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

- sabato 7,30/13,30

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 giovedì dalle ore 08,00 alle ore 18,00

· il venerdì, compatibilmente con gli impegni didattici e collegiali, si potrebbe espletare l'orario 10,30-17,30

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, alquanto elevato: dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00,

con fruizione di qualche sabato a casa, se l'organizzazione interna lo consente, previa autorizzazione della Dirigenza Scolastica.

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 saranno sospesi e la giornata del sabato sarà recuperata con eventuali ore eccedenti o ferie, festività soppresse.

Nominativo	Giorni	Orario
Ambrosio Valentina	A rotazione, dal lunedì al venerdì, ogni due sett.; la terza sett., il lunedì-martedì-mercoledì e venerdì il giovedì	08,00 – 15,12 8,30 – 14,30 08,00 – 13,30 e rientro dalle 14,00 alle 17,00, limitatamente ai periodi di attività didattica
Carelli Ornella	A rotazione, dal lunedì al venerdì, ogni due sett.; la terza sett., dal lunedì al venerdì il sabato	7,30 -14,42 8,00 – 13,30 ed il giovedì rientro dalle 14,00 alle 17,00, limitatamente ai periodi di attività didattica 7,30 – 13,30
Tomeo Valentina	A rotazione, dal lunedì al venerdì, ogni due sett.; la terza sett., dal lunedì al venerdì il sabato	7,30 -14,42 8,00 – 13,30 ed il giovedì rientro dalle 14,00 alle 17,00, limitatamente ai periodi di attività didattica 7,30 – 13,30
Bolognini Chiara	dal lunedì al venerdì	8,00 – 14,00
Mazzolari Alessandra	dal lunedì al giovedì	8,00 – 14,00
Maddaluno Giuseppina	dal mercoledì 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	SEGRETERIA DIDATTICA
MARTEDI' 9,00-10,00 GIOVEDI' 14,00-15,00	LUNEDI- MARTEDI-MERCOLEDI' - VENERDI' ORE 08,15-10,00 GIOVEDI' 14,00-16,00	LUNEDI- MARTEDI-MERCOLEDI' - VENERDI' ORE 08,15-10,00 GIOVEDI' 14,00-16,00

L'orario di servizio della docente Zucchini Patrizia, come autorizzato dalla D.S. pari a 36 ore sett., distribuito su 5 gg., viene espletato nelle rispettive biblioteche delle tre sedi, con fruizione del sabato, quale riposo compensativo:

Plesso Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
"Cremonini"	08,00 – 15,12			08,00 – 15,12	
"Fontana"		08,00 – 15,12			
"Longhena"			08,00 – 15,12		08,00 – 15,12

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 di servizio delle unità amministrative dal Comune di Bologna: Tozzi Daniela 10,30-15,30; Fanti Maurizio 11,00-14,30; Titi Amal 11,15-13,45; Aktar Tahmina e Catter Kimberly ed ulteriore unità, nominativo non comunicatoci 12,00-14,30.

Sono previsti, anche per il corrente A.S., la realizzazione dei Laboratori musicali tenuti da "Musicaper" e dalla "Ricordi School", nella giornata di mercoledì dalle ore 16,45 alle 18,45, il cui servizio di vigilanza dovrebbe essere espletato, come nei passati AA.SS. dai Collaboratori scolastici, del Laboratorio lingua inglese da parte dell'Associazione P.A.C.E.; per quest'ultimo, definito il calendario giorno/i ed orari (dalle 16,30 previsionalmente alle 18,00), sarà data comunicazione.

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								
I SETT.	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
II SETT.	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
III SETT.	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
IV SETT.	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
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 Ceci Armalda 11,00-16,00; Allushi Besnike, Pou Norai e n.2 ulteriori unità, al momento, i nominativi non ci sono stati comunicati 11,30-14,00; Halgahagamage Akila e Mastronardi Chiara 11,30-14,30; reggiani Elisabetta 11,30-15,30.

In tal plesso è attivo il Laboratorio musicale tenuto dalla "Ricordi School", nella giornata di martedì dalle ore 16,45 alle 18,45, 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 calendario giorno/i ed orari (dalle 16,30 previsionale alle 18,00), sarà data comunicazione.

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

Piano Terra: Fuochi Edi e Lelli Alessia

Primo Piano: Lefosse Francesco e Mendicino Giuseppina

Secondo Piano: Della Valle Maddalena

I turni sono fissi, così articolati:

ORARIO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00 – 15.00	Lefosse	Della Valle	Mendicino	Lefosse	Mendicino
8.00 – 15.00	Fuochi	Lelli	Lelli	Della Valle	Fuochi
8.00 – 16.30	Mendicino	Lefosse	Fuochi	Lelli	Della Valle
11.00 – 18.00	Della Valle	Fuochi	Della Valle	Fuochi	Lelli *
11.00 – 18.00	Lelli	Mendicino	Lefosse	Mendicino	Lefosse *

* In caso di necessità da parte dei Collab. Scol. Lefosse e Lelli, i colleghi si sono dichiarati disponibili ad espletare il cambio turno.

Il venerdì, verificati gli impegni didattici e collegiali, si potrebbe espletare l'orario 10,30-17,30

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 sono attivi i seguenti moduli:
 modulo-scuola su 5 giorni per n.8 classi
 modulo-scuola su 6 giorni per n.1 classe

L'organigramma e l'orario di servizio di seguito riportato potrebbero subire variazioni in seguito ad avvio progetti extra-curricolari "Latino" e "Francese" tenuti da personale docente interno, "MusicaScuola" tenuto dall'Associazione "Musicaper", progetto "Coro Giovanile Euridice" tenuto dall'Associazione "Musica Euridice", rivolti agli alunni di questo I.C. e definizione orari impegni collegiali, tenuti in questa sede.

Nella sottostante tabella sono riportati i seguenti elementi:

- le fasce orario del servizio antimeridiano e pomeridiano settimanale dal lunedì al venerdì
- le unità (fisse) che espletano il turno antimeridiano dal lunedì al giovedì
- le unità (fisse) che espletano il turno pomeridiano dal lunedì al giovedì
- le unità (fisse) che espletano il servizio dalle 7,30 alle 16,30, dal lunedì al giovedì
- la fascia oraria pomeridiana del venerdì, è coperta da una delle unità, a rotazione, che beneficiano del sabato a casa come riposo compensativo
- unità che, a rotazione, a settimane alterne, beneficiano del sabato a casa come riposo compensativo

ORARIO	LUNEDÌ Il turno pomeridiano viene espletato	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ (a rotazione dalle unità che non prestano servizio il sabato)	SABATO (a rotazione, a settimane alterne):
7,30-13,30	Garosi	Bastone	Incandela	Bastone	Settimana A: Bastone, Incandela e Sucich Settimana B: Garosi, Incandela, Sucich Settimana C: Bastone, Garosi, Sucich Settimana D: Bastone, Garosi, Incandela Le tre unità di cui sopra prestano i seguenti turni: n.2 unità 7,30-13,30 la 3[^] unità, a rotazione, espleta l'orario 8,30-14,30	Settimana A: Incandela-Sucich Settimana B: Bastone-Garosi
7,30-13,30	Sucich	Garosi	Sucich	Incandela		
7,30-17,00	Incandela	Sucich	Bastone	Garosi	Settimana A: Garosi Settimana B: Bastone Settimana C: Incandela Settimana D: Sucich	////////
12,30/13,00 oppure 18,30/19,00	Bastone	Incandela	Garosi	Sucich	//////////	////////

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.”

Il Dirigente Scolastico sottolinea il valore della figura del collaboratore scolastico, che 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 le regole previste dal D.L. 196/2003, integrato dalla L.119/2017;

tutti gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici sono provvisti di atto di nomina, quali "Incaricati" del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003, integrato dalla L.119/2017.

Settore Amministrativo A

Servizio Finanziario e contabile

Funzioni Nominativo Assistente Amministrativo	Compiti
<p>► Gestione Finanziaria:</p> <p><u>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A.</u></p> <p><u>Immediata Collaborazione dell'assistente amministrativo Ambrosio Valentina</u> per la trascrizione e/o registrazioni atti in piattaforma; se possibile, per alcuni processi, elaborazione autonoma, utilizzando supporti informatici</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; Gestione C/C Postale (controllo e registrazione introiti relativi alle attività integrative) e bancario e rapporti con Istituto Cassiere ; tenuta registro fatture e piattaforma "MEF"; liquidazione IVA e ritenute tramite F24;
<p>► Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi:</p> <p><u>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A.</u></p> <p><u>Immediata Collaborazione dell'assistente amministrativo Ambrosio Valentina</u> per la trascrizione e/o registrazioni atti in piattaforma; se possibile, per alcuni processi, elaborazione autonoma, utilizzando supporti informatici</p>	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con i Doc. referenti per gli aspetti burocratici relativi ai Progetti, che prevedono impegni di spesa• Trattamento economico; liquidazione competenze accessorie effettuate dalla scuola; contributi e ritenute tramite F24.• INPS; UNIEMENS.• Dichiarazioni: Irap, 770, Certificazione Unica.• AVCP
<p>► Gestione Fondo di Istituto e altre indennità, piattaforma NoiPa:</p> <p><u>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A.</u></p> <p><u>Immediata Collaborazione dell'assistente amministrativo Ambrosio Valentina</u> per la trascrizione e/o registrazioni atti in piattaforma; se possibile, per alcuni processi, elaborazione autonoma, utilizzando supporti informatici</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fondo dell'Istituzione Scolastica; indennità di amministrazione• 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 migratorio.• Caricamento dati riferiti alla liquidazione accessori al Bilancio Scuola su portale NoiPa• Atti. Nomine per il Personale.

<p>► Attività negoziale e contrattuale:</p> <p><u>Elaborata autonomamente dalla D.S.G.A</u></p> <p><u>Immediata Collaborazione dell'assistente amministrativo Ambrosio Valentina</u> per la trascrizione e/o registrazioni atti in piattaforma; se possibile, per alcuni processi, elaborazione autonoma, utilizzando supporti informatici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti e forniture di beni e servizi anche tramite MEPA: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (Determiné, CIG, DURC); • Elaborazione Bandi di Gara; • Accordi di rete; Convenzioni, intese; • Gestione Contabile/amministrativa; attività extracurricolari tenute da docenti interni. • Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, contratti prestazioni extrascolastici; autorizzazioni a libera professioni
<p>► Tenuta degli inventari:</p> <p><u>Immediata Collaborazione dell'assistente amministrativo Ambrosio Valentina</u> per la trascrizione e/o registrazioni atti in piattaforma; se possibile, per alcuni processi, elaborazione autonoma, utilizzando supporti informatici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario; collaudo di beni e relativi verbali;

<p><i>Settore Amministrativo B</i></p> <p>Servizio Affari Generali e Protocollo</p>	
<p>Funzioni</p> <p>Nominativo Assistente Amministrativo</p>	<p>Compiti</p>
<p><u>Assistente Amministrativo Bolognini Chiara</u></p> <p>► 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><u>Assistente Amministrativo Ambrosio Valentina</u></p> <p>► Gestione del Protocollo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo comunicazioni provenienti da 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. • Servizio postale

<p>▶ Accesso ai documenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura istruttoria per gli accessi agli atti e a documenti amministrativi; autocertificazione e dichiarazioni sostitutive;
<p><u><i>Assistenti Amministrativi Carelli Ornella e Bognini Chiara</i></u></p> <p>▶ Registro elettronico “Nuvola”</p> <p>▶ Sito-Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inserimento dati alunni e personale docente, preve indicazioni tecniche fornite dal Docente F.S. “Informatica” • pubblicazione documenti, come da disposizioni impartite dal D.S. o DSGA
<p><u><i>Assistenti Amministrativi Bognini Chiara, Tomeo Romina e Maddaluno Giuseppina</i></u></p> <p>▶ Gestione Assicurazione ed Infortuni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio alunni/personale ed operazioni informatizzate (sito Benacquista e SIDI)
<p><u><i>Assistente Amministrativo Bognini Chiara</i></u></p> <p><u><i>Collaborazione procedura Assistente Amministrativa Maddaluno Giuseppina</i></u></p> <p>▶ Gestione Privacy:</p> <p>▶ Rapporti con il Comune ed Altri Enti Territoriali</p> <p>▶ Gestione Sicurezza (D.Lgs 81/2008), in base alle direttive del D.S. e R.S.P.P</p> <p>▶ Attività sindacale</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 ordinaria; inoltre richieste intervento tecnico straordinarie • Sicurezza e salute nella scuola: stesura incarichi; tenuta documentazione formazione del personale... • R.S.U. e attività connesse; rapporti con le R.S.U. ; stesura atti correlati alla contrattazione integrativa

Settore Amministrativo C

Amministrazione Personale

Funzioni Nominativo Assistente Amministrativo	Compiti
<p><u>Assistente Amministrativo Mazzolari</u> <u>Alessandra</u></p> <p><u>Immediata Collaborazione dell'assistente amministrativo Toméo Romina</u> per la trascrizione e/o registrazioni atti in piattaforma; se possibile, per alcuni processi, elaborazione autonoma, utilizzando supporti informatici</p> <p>► Organici</p> <p>► Gestione del personale</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.• Raffronto dati in possesso, in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000, con le Amministrazioni certificanti
<p><u>Assistente Amministrativo Carelli Ornella</u></p> <p>► Gestione del personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Piano attività ATA; turni personale ATA; orario di servizio;• riepilogo mensile orario servizio personale ATA.
<p><u>Assistente Amministrativo Mazzolari</u> <u>Alessandra</u></p> <p><u>Immediata Collaborazione dell'assistente amministrativo Toméo Romina</u> e/o autonoma, elaborazione processi</p> <p>► Procedimenti di riconoscimento causa di servizio</p> <p>► Gestione immessi in ruolo e carriera</p> <p>► Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi; rapporti INPS ex</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• 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.• 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

<p>INPDAP; cessazione dal servizio; collocamento fuori ruolo.</p> <p>► Gestione mobilità del personale T.Ind.</p> <p>► Gestione del Personale a T.D.</p> <p>► Gestione assenze del personale e adempimenti connessi</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Assistenti Amministrative Ambrosio Valentina e Tomeo Romina</u></p> <p>► Anagrafe Prestazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Anagrafe Prestazioni tramite Portale PerlaPa; • Autorizzazioni esercizio libera professione;
<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

Settore Amministrativo D

Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica

Funzioni Nominativo Assistente Amministrativo	Compiti
<p><u>Assistenti Amministrative</u> <u>Carelli Ornella e Bolognini Chiara</u></p> <p>► Supporto al Dirigente</p> <p>► Comunicati Alunni <u>Assistente Amministrativa Carelli Ornella</u></p> <p>► Comunicati Docenti ed ATA <u>Assistente Amministrativa Bolognini Chiara</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• predisposizione comunicati rivolti agli alunni• redazione e trascrizione comunicati rivolti a Docenti, ATA;
<p><u>Assistenti Amministrative</u> <u>Carelli Ornella e Bolognini Chiara</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 curriculari ed extracurriculari
<p><u>Assistenti Amministrative</u> <u>Carelli Ornella e Maddaluno Giuseppina</u></p> <p>► Organi collegiali interni</p>	<ul style="list-style-type: none">• elezioni scolastiche; Conferimenti Incarichi; convocazione Collegio docenti; Consiglio di Istituto; pubblicazione-sito deliberazioni organi collegiali.
<p><u>Assistente Amministrativa</u> <u>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 "DABIL"; 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>Carelli Ornella e Bolognini Chiara</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>Assistenti Amministrativi Bolognini Chiara e Maddaluno Giuseppina</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>Assistenti Amministrativi Bolognini Chiara/Carelli Ornella e Maddaluno Giuseppina</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 Maddaluno Giuseppina</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"> • Istruttoria Generale Attività Motorie: piattaforma "Olimpya", piattaforma "Campionati Studenteschi" • esoneri; gestione giochi studenteschi • atti correlati

L'organigramma di cui sopra potrebbe subire modifiche, in corso d'anno, in funzione delle esigenze di servizio e delle competenze delle assistenti amministrative, neo-arrivate nel corrente A.S.

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 "Manutencoop" 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 dal lunedì al venerdì, dalle 14,15 alle 16,15

Barbani Alessandro per eventuali sostituzioni

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

Barbani Alessandro e Roa Jose Conrado per eventuali sostituzioni

Sede Longhena: Kandana Liyanage Pathmasiri, Trombini Marco, Polwatte Gedara Sunjeeva Ratnayak

dal lunedì al venerdì, dalle 16,30 alle 19,30 (circa)

Zuffi Lorenzo per eventuali sostituzioni

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
Sucich Mario	Piano Terra Primo piano	<p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none">• aula arte e servizi igienici adiacenti• 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^ unità se il servizio ricade nel</p>

		<p>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	<p>Piano Terra</p> <p>Primo Piano</p>	<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	<p>Primo Piano</p> <p>Primo Piano</p>	<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 dalle 7,30 alle 13,30, pari a n.2	Primo Piano	<p>Pulizia giornaliera del seguente ambiente, alle ore 13,00:</p> <ul style="list-style-type: none"> • classe 2^aB
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 sabato	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^o piano • Ascensore (cabina) <p>Pulizia bisettimanale, il sabato, oppure al bisogno, dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scala che collega il 1^o piano al sottotetto • Scala esterna antincendio

Unità che presta servizio dalle ore 7,30 alle 16,30	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	<p>Compiti assegnati all'unità che presta Servizio, anche temporaneo, nella portineria:</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"> • Aula post-scuola • Biblioteca • Spogliatoi Collab.Scol. <p>Pulizia giornaliera/a giorni alterni dei seguenti ambienti:</p> <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 Mendicino</u> • Laboratorio Scienze <u>Unità Fuochi</u> • Laboratorio legno <u>Unità Fuochi</u> • Servizi igienici+Spogliatoi <u>Unità Lefosse</u> • Ascensore (cabina) <u>Unità Mendicino</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 Mendicino</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	<ul style="list-style-type: none"> • Scala interna, ingresso principale, dal seminterrato al secondo piano 	Dalle seguenti unità, in funzione del turno servizio: <u>Fuochi, della Valle 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>Lefosse e Mendicino</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 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.

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 circa) 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. entro l'11/05/2018. 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) Proposta 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 2017/2018 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.I. in part-time, venerdì e sabato	N.ore da recuperare dal Personale T.I. in part-time, sabato	N.ore da recuperare dal Personale che espleta il servizio set.su 5 gg.
1.	30/12/2017 sabato	6	/	/	/
2.	5/01/2018 venerdì	6	/	6	6
3.	31/03/2018 sabato	6	/	/	/
4.	07/07/2018 sabato	6	/	/	/
5.	14/07/2018 sabato	6	/	/	/
6.	21/07/2018 sabato	6	/	/	/
7.	28/07/2018 sabato	6	/	/	/
8.	04/08/2018 sabato	6	/	/	/
9.	11/08/2018 sabato	6	/	/	/
10.	18/08/2018 sabato	6	/	/	/
11.	25/08/2018 sabato	6	/	/	/
12.	13/08/2018 lunedì *	6	6	6	6
13.	14/08/2018 martedì	6	6	6	6
14.	16/08/2018 giovedì	6	6	6	6
15.	17/08/2018 venerdì *	6	/	6	6
Totale ore		90	18	30	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, ad eccezione di Lefosse, per il quale verrà stilato, compatibilmente con gli impegni didattici, il calendario ferie residue 2016/2017, pari a gg.27, da fruire interamente, in quanto collocato in "infortunio" dal 29/5/2017 al 12/9/2017, 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" 2 ore e 30 minuti di lavoro straordinario un giorno fisso (vedi sez.B), ogni tre settimana +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.

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^a 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^a e 2^a quadrimestre, impegni correlati all'esame stato scuola "Fontana" e di quanto previsto dal calendario scolastico, l'orario di servizio sarà slittato.

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

le ore da recuperare riportate nella tabella di cui sopra potrebbero essere recuperate, in occasione delle operazioni scrutini 1^a e 2^a quadrimestre, impegni correlati all'esame stato scuola "Fontana", 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, dovranno essere totalmente programmate a recupero entro il 31/08/2018 per il personale a T.I. ed entro il 30/06/2018 per quello a T.D. All'uopo, saranno diramate da questa amministrazione apposite comunicazioni, tra gennaio/febbraio 2018 e maggio 2018.

La Prof. Patrizia Zucchini potrà prestare, a copertura dei prefestivi, entro le 36 ore, nelle giornate e nei plessi (come riportato nella sez. B), ore aggiuntive all'orario di servizio ordinario, 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 URP Area "Personale"
- » Coordinamento e URP Area "Alunni"
- » Collaborazione DSGA
- » Aggiornamento graduatorie ATA
- » 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"
- » Intensificazione prestazioni Area "Alunni"
- » Intensificazione prestazioni collegate alla collaborazione DSGA
- » Sostituzione colleghi assenti (intensificazione lavoro ordinario)
- » Progetto "archivio", sede Fontana
- » Collaborazione ai progetti in attuazione PTOF

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
- » Primo soccorso
- » Predisposizione strumentazione tecnica in auditorium, aula magna o altro ambiente, nei rispettivi plessi

E le seguenti attività aggiuntive, accesso al FIS:

PROPOSTA

- » Collaborazione alla didattica
- » Supporto alle attività extra-curricolari
- » Coordinamento bus, Sede Longhena
- » Presidio esterno, Sede Longhena
- » Sostituzione colleghi assenti (intensificazione lavoro ordinario)
- » Progetto "archivio", sede Fontana
- » Archiviazione e sistemazione materiale al termine A.S., nelle sedi "Cremonini" e "Longhena"
- » Servizi esterni (Poste, Ente vari, Istituzioni Scolastiche) Sede Fontana

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



Lucia Ferro