



MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO 1 di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO
Tel. 059/909233 Fax 059/818198 – CF 94185950360
moic85000n@istruzione.it - moic85000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icbomportobastiglia.gov.it -



Prot 3950 /I1

Bomporto, 09/10/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DELL'ATTIVITA' DEL
PERSONALE ATA A.S. 2019/2020**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/99;
VISTI il CCNL del 04/08/95, il CCNL 26/05/99 e il CCNL 2002/05;
VISTO in particolare l'art. 53 del CCNL 2006/09, comma 1, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico, espletate le procedure di cui all'art. 6 CCNL 2006/09;
VISTO il CCNL del 19/04/2018 2016-2018;
VISTO la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 e il D.L.vo n. 141 del 01/08/11 in applicazione del D.Lvo n. 150 del 27/10/09;
VISTI gli indirizzi del Consiglio d'Istituto per il P.T.O.F. 2016/2019- 2019/2022; nelle sue linee generali;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

Propone

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006/09 per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi menzionati nel piano dell'offerta formativa.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO n.. 1 - orario di funzionamento dell'Istituto;
ALLEGATI n. 2-3 - criteri, modalità di svolgimento del servizio, proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, la ripartizione dei compiti per ciascun profilo;
ALLEGATO n. 4 - proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
ALLEGATO n. 5 - norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio.



Direttrice Amministrativa
Argentina Marinelli

Argentina Marinelli

ALLEGATO N. 1

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO A.S. 2019/2020

ORARIO PERSONALE ATA	PLESSO	ORARIO FUNZIONAMENTO
NORMALE - 36 ore settimanali	Ufficio di segreteria Scuola Sec. I [^] Grado	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì: dalle ore 7,30 alle ore 18,00 Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 - Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,00 Orario di ricevimento pubblico: Tutte le mattine dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e il Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 . Il pomeriggio di Lunedì, Mercoledì, Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30
NORMALE - 36 ore settimanali	Scuole Primarie di: 1) Bomporto 2) Solara 3) Sorbara 4) Bastiglia	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,45 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,45 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,45 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,30
NORMALE - 36 ore settimanali	Scuole Infanzia di: 1) Bomporto 2) Bastiglia	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,00 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 17,00
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA	Tutti i Plessi	sabato 2/11/ 2019 scuola media Natale (dal 24/12/2019 al 6/01/2020) Pasqua (dal 9/04/20 al 14/04/2020) Il termine delle lezioni per le Scuole Primarie è il venerdì 05/06/2020, per la Scuola media è il sabato 6/06/2020. Il termine per le Scuole Infanzie è il 30/06/2020
GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2019/2020	Tutti i Plessi + L'Ufficio di Segreteria	Tutte le Domeniche Tutte le Festività Nazionali – Patrono scuole Comune di Bomporto 11/11/2019 Giorni prefestivi per la segreteria (soggetti a recupero): 02/11/2019 24/12/2019 - 31/12/2019 – 04/01/2020-11/04/2020 04/ 11/ 18/25 Luglio 2020 01/ 08/ 14/22 Agosto 2020

ALLEGATO N. 2

CRITERI, MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, LA RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI orario di funzionamento della segreteria

- a) L'orario invernale della segreteria si articola dal 1 Settembre al 30 Giugno dell'anno successivo; prevede turni di servizio mattutini dalle 7,30 in poi e pomeridiani con tre pomeriggi fino alle 17,30.
- Nei giorni di non rientro pomeridiano, il turno mattutino si estende fino alle ore 14,30 per almeno una unità di personale.
- b) L'orario estivo inizia il 1 Luglio e termina il 31/08;
è organizzato in un unico turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con possibilità di anticipo e posticipo di 30 minuti.
- c) L'Ufficio di Segreteria resterà chiuso secondo il calendario deliberato dal Consiglio di Istituto; il recupero dei pre-festivi viene effettuato nel seguente modo:
- ✓ attività aggiuntive nei periodi di maggior carico di lavoro (iscrizioni, inizio e fine anno scolastico, adempimenti fiscali e contabilità, assenze del personale)
 - ✓ attingendo eventualmente a ferie residue.
- d) Il personale di segreteria fruisce delle ferie nel periodo estivo dal 1° Luglio al 31 Agosto e nei periodi di sospensione delle attività. Per esubero di ferie anche nel periodo 15-30 giugno e 1-15 settembre.

Durante le sospensioni delle attività è prevista la presenza di almeno 2 unità di personale.

MANSIONARIO ASSENZE

- GESTIONE MODULI ON-LINE
- PROTOCOLLI
- DECRETI DI ASSENZA
- SOSTITUZIONI SUPPLENZE BREVI
- REGISTRO ASSENZE E RELATIVI SUPPLEMENTI
- RICHIESTA VISITA FISCALE E VERIFICA VISITA*
- RILEVAZIONE MENSILE ASSENZA*
- ASSENZENET MENSILE*
- FILE ASSENZE X FIRMA DIGITALE X IL DIRIGENTE
- FILE X OGNI SINGOLO DIPENDENTE CONTENENTI DECRETI DI ASSENZA
- TRASMISSIONE ALLA RAGIONERIA ASPETTATIVE-CONGEDI ... E RIDUZIONE STIPENDI*
- INSERIMENTO ASSENZE A SCARABELLI SOLO PERSONALE A T.D.
- GESTIONE PERMESSI BREVI CON RECUPERO
- ELENCHI DEL PERSONALE/AGGIORNATO/COLLEGIO DOCENTI
- MODULISTICA
- PROSPETTO ORE ECCEDENTI X SOSTITUZIONE COLLEGHI - D.S.G.A.
- DECRETI FERIE FINE A.S.*
- FASCICOLO PERSONALE RELATIVO ALLE ASSENZE

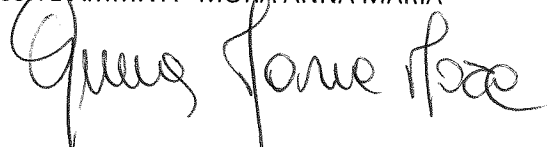
MANSIONARIO CONTRATTI

- FASCICOLO DEL DIPENDENTE
- INSERIMENTO DATI A SIDI E SCARABELLI*
- INSERIMENTO CONTRATTI*
- COMUNICAZIONE AL CENTRO DELL'IMPIEGO (PERIODI LAVORATIVI)*
- ELENCO MENSILE CONTRATTI X D.S.G.A.
- CONVOCAZIONI X INCARICHI E SUPPLENZE BREVI*
- CONFERMA TITOLI DI STUDIO*

* ATTIVITA' SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON L' ASS.TE AMM.VA CATERINA

DATA 19/09/2019

ASS.TE AMM.VA MORA ANNA MARIA



I.C. 1 BOMPORTO – BASTIGLIA

A.S. 2019/2020

ORARIO SETTIMANALE MORA ANNA MARIA

1^ SETTIMANA

GIORNO	INGRESSO	USCITA	RIENTRO	USCITA
LUNEDI'	7.30	13.30	15.00	18.00
MARTEDI'	7.30	13.30		
MERCOLEDI'	7.30	13.30		
GIOVEDI'	7.30	13.30		
VENERDI'	7.30	13.30		
SABATO	7.30	13.30		

TOTALE ORE 39

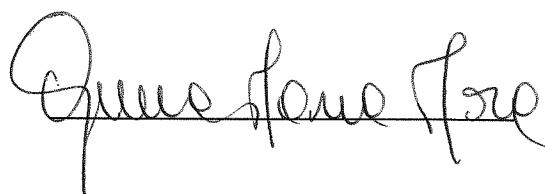
2^ SETTIMANA

GIORNO	INGRESSO	USCITA	RIENTRO	USCITA
LUNEDI'	7.30	13.30	15.00	18.00
MARTEDI'	7.30	13.30		
MERCOLEDI'	7.30	13.30		
GIOVEDI'	7.30	13.30		
VENERDI'	7.30	13.30		
SABATO				

TOTALE ORE 33

DATA 11/09/2019

FIRMA



ELENCO MANSIONI ASS.TE AMMINISTRATIVA BORGHI LUCIANA A.S. 2019/20

Io sottoscritta Borghi Luciana, ass.te amministrativa in servizio presso I.C.1 Bomporto Bastiglia ,
dichiaro di prestare le seguenti mansioni nell'anno scolastico 2019-20 :

Gestione del protocollo e smistamento posta elettronica;

spedizione e ricezione posta cartacea e ordinamento spese postali;

gestione pacchi postali Chrono on line;

Gestione Alunni e sportello genitori;

iscrizioni alunni e rapporti con i genitori;

Organi collegiali (elezioni rappresentanti di classe , elezioni Consiglio d'istituto)

esami scuola media,

scrutini,

registro elettronico e creazione password per genitori

Prove Invalsi ,

anagrafe nazionale alunni,

organico alunni,

gestione alunni H e DSA,

organico H,

rilevazioni e statistiche alunni ;

Libri di testo;

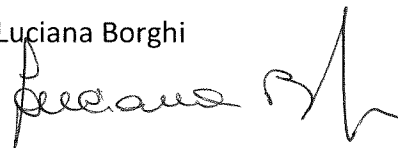
gestione infortuni e rapporti con assicurazione;

creazione account e password docenti supplenti per registro elettronico;

gestione scioperi e assemblee sindacali ;

Bomporto, 30 - 08 - 19

Luciana Borghi



Al Dirigente Scolastico

Alla D.S.G.A.

I.C.1 BOMPORTO-BASTIGLIA

Io sottoscritta Borghi Luciana, assistente amministrativa a tempo indeterminato, chiedo di poter effettuare il seguente orario nell'anno scolastico 2019-20:

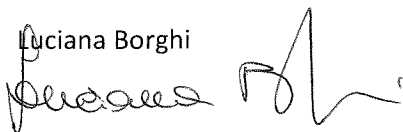
1 settimana

PROSPETTO ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVA BORGHI LUCIANA A.S. 2019-20			
	MATTINO	POMERIGGIO	ORE GIORNALIERE
LUNEDI	7:30-13:30		6:00
MARTEDI	7:30-13:30		6:00
MERCOLEDI	7:30-13:30		6:00
GIOVEDI	7:30-13:30	15:00-18:00	9:00
VENERDI	7:30-13:30		6:00
SABATO	7:30-13:30		6:00
TOTALE ORE SETTIMANALI			39:00

2 settimana

PROSPETTO ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVA BORGHI LUCIANA A.S. 2019-20			
	MATTINO	POMERIGGIO	ORE GIORNALIERE
LUNEDI	7:30-13:30		6:00
MARTEDI	7:30-13:30		6:00
MERCOLEDI	7:30-13:30		6:00
GIOVEDI	7:30-13:30	15:00-18:00	9:00
VENERDI	7:30-13:30		6:00
SABATO			
TOTALE ORE SETTIMANALI			33:00

In fede

Luciana Borghi


SCAVONE CATERINA

- 1 - RICHIESTA FASCICOLO DOCENTE/ATA ALLE SCUOLE
- 2- RICHIESTA CERTIFICATI DI SERVIZIO DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO
- 3- CONTROLLO /VERIFICA TITOLO DI STUDIO
- 4- RICOSTRUZIONE CARRIERA ATA/ DOCENTI
- 5- SPEDIZIONE FASCICOLI ALLE SCUOLE
- 6- SISTEMAZIONE FASCICOLI PERSONALI DOC /ATA
- 7- ELABORAZIONE TFR/TRASMISSIONE
- 8-NOMINE VRI DEI DOCENTI (FUNZIONE STUMENTALE, COORDINAT. DI CLASSE)
- 9- CAMPIONATI STUDENTESCHI
- 10-TRASMISSIONE F24
- 11-INSERIMENTI CONTRATTI ATA/DOC (COLLAB. CON ANNA MARIA)
- 12-PENSIONAMENT/CESSAZIONE DOC /ATA
- 13- TRASMISSIONE ASSENZA NET
- 14-TRASMISSIONE ALLA RAGIONERIA RIDUZIONI STIPENDIO.
- 15 SEGNALAZIONE GUASTI FOTOCOP. GAVIOLI

ORARIO DI SERVIZIO

LUNEDI	8.00 -14.00
MARTEDI	8.00- 14.00
MERCOLEDI	8.00 -14.00
GIOVEDI	8.00 -14.00
VENERDI	8.00- 14.00

MANSIONARIO DI LANDI ANNA MARIA A.S. 2019/2020

1)- GESTIONE DEL MAGAZZINO PRODOTTI PULIZIA:

SCUOLE PRIMARIE: BOMPORTO – SORBARA - BASTIGLIA

SCUOLA DELL'INFANZIA: BOMPORTO – BASTIGLIA

SCUOLA MEDIA

SCORTA DI MAGAZZINO relativa stima dei consumi

2)- GESTIONE SCORTE MATERIALI DI SEGRETERIA/CANCELLERIA/STAMPANTI ecc.

3)-GESTIONE ACQUISTI :

DIRETTI

PIATTAFORMA MEPA

PIATTAFORMA REGIONALE INTERCENT-ER (iscrizione e gestione acquisti)

CAMBIO DELLE UTENZE E RELATIVE PRATICHE

CONTATTO DIRETTO CON DITTE E RELATIVI RAPPRESENTANTI E/O INTERMEDIARI

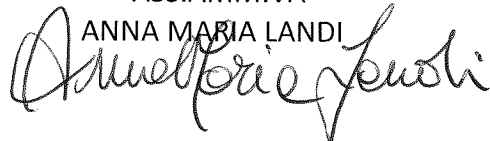
TENUTA DEL FACILE CONSUMO SU PIATTAFORMA SCARABELLI

4)- GITE:

GESTIONE CONTATTI CON LE AGENZIE DI VIAGGI E ORGANIZZAZIONE DELLE PRATICHE UTILI ALLO SVOLGIMENTO DELLE GITE E RACCOLTA, CONTROLLO E DISAMINA DELLE VALUTAZIONE GITE AD OPERA DEI DOCENTI.

5)-DETERMINE E DISPOSITIVI DI PAGAMENTO (STESURA E SUCCESSIVO RIORDINO)

6)- UFFICIO PERSONALE INSERIMENTO DICHIARAZIONE DEI SERVIZI, CONTROLLO TITOLI DI STUDIO, VISITE FISCALI ASSENZE, ESAME E INSERIMENTO DATI GRADUATORIE DOCENTI/ATA

ASS.AMM.VA
ANNA MARIA LANDI


ORARIO DI LAVORO di LANDI ANNA MARIA

ORARIO SETTIMANALE:

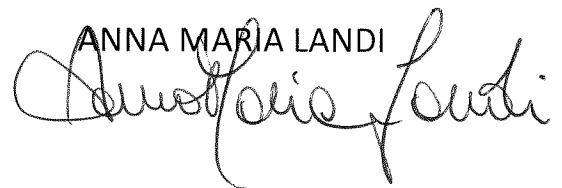
LUNEDI' DALLE 8.15 ALLE 14.15
MARTEDI' DALLE 12.00 ALLE 18.00
MERCOLEDI' DALLE 8.15 ALLE 14.15 DALLE 15.00 ALLE 18.00
GIOVEDI' DALLE 8.15 ALLE 14.15
VENERDI' DALLE 8.15 ALLE 14.15
SABATO RECUPERO COMPENSATIVO IN PRESENZA DI ORE / O LEGGE 104

CHIEDO

La flessibilità oraria dalle 8.15 alle 8.45 .

ASS.TE AMM.VA

ANNA MARIA LANDI



MANSIONARIO DI AMMINISTRATIVA

A.S.2019/2020

Docente distaccata Di Sarno G.

ATTIVITÀ' VARIE

- Manutenzioni
- Preparazione registri firma collaboratori scolastici, docenti e segreteria ad inizio anno scolastico
- Preparazione agende di classi/sezioni di tutti i plessi ad inizio anno scolastico
- Sistemazione e archiviazione delle agende di classi e sezioni di tutti i plessi e dei registri firma, a fine anno scolastico
- Sistemazione dei documenti delle agende DVA delle classi e sezioni di tutti i plessi a fine anno scolastico
- Raccolta, registrazione e conteggio delle ore di servizio di tutti i Collaboratori scolastici, tutti i mesi
- Preparazione prospetti delle ore aggiuntive, di servizio dei collaboratori scolastici
- Raccolta e conteggio delle ore aggiuntive di servizio del personale amministrativo, tutti i mesi
- Preparazione prospetti delle ore aggiuntive di servizio, del personale amministrativo
- Rapporti con i collaboratori scolastici
- Raccolta e registrazione dei periodi di ferie di tutto il personale ata
- Preparazione Prospetti ore e Prospetti ferie
- Sportello nell'orario di apertura al pubblico in alternanza con le colleghe
- Rapporti e collaborazione con la vicaria nei momenti di richiesta
- Rapporti e collaborazione nella sistemazione dei documenti degli alunni, con le funzioni strumentali DSA e BES .

ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE COLLEGHE

- Controllo e stampe modulistica assenze docenti e ata al mattino
- Nulla-Osta per trasferimento o alunni in ingresso
- Protocollo
- Archiviazione di documentazione degli alunni nei fascicoli personali
- Preparazione cartellini per uscite degli alunni
- Preparazione delle lettere che vengono inviate ai genitori degli alunni classi prime e sez.3 anni per convocazione della prima assemblea
- Controllo, richieste e raccolta contatti dei certificati di vaccinazione degli alunni
- Contatti con i genitori per i certificati di vaccinazione degli alunni
- Compilazione domande di iscrizioni alunni nel periodo interessato

SICUREZZA

- Rapporti con ASPP di tutti i plessi
- Controllo e aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza (DVR, Piani di emergenza, prove di evacuazione)
- Incontri sulla sicurezza con i relativi responsabili (D.S, RSPP, RLS, DSGA)
- Stesura dei verbali degli incontri sulla sicurezza
- Rilevazione su tutti i nuovi docenti e ata sulla formazione sicurezza e raccolta di eventuali attestati di corsi già effettuati
- Registrazione della situazione generale sulla formazione sicurezza di tutto il personale del nostro I.C.
- Rilevazione di tutto il personale docente, ata e amministrativo da formare e/o da aggiornare sulla sicurezza (ASPP, RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso, Preposti, Collaboratori del D.S.)
- Contatti con gli Enti interessati per la formazione del nostro personale (I.I.S. "Selmi"- Norsaq)
- Preparazione ed invio di tutti i prospetti compilati con i dati relativi del personale da formare e/o aggiornare, agli Enti interessati
- Rapporti continui con il personale da formare per comunicazioni relativi alla formazione (date e luogo dei corsi, eventuali variazioni, attestati...)
- Raccolta a fine anno degli attestati sui corsi effettuati, fotocopiatura e distribuzione degli stessi al personale interessato
- Archiviazione dell'attestato originale nei fascicoli personali.
- Raccolta e archiviazione di attestati vari dei docenti.

ORARIO di SERVIZIO

DOCENTE DISTACCATA

DI SARNO GIUSEPPINA - A.S. 2019/2020

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ORE 7.30/13.30 Ore 14.30/18.00	Ore 7.30/13.30	ore 7.30/13.30 Ore 14.30/18.00	Ore 7.30/13.30	Ore 7.30/13.30
ORE 9.30	ORE 6	ORE 9.30	ORE 6	ORE 6

TOTALE ORE SETTIMANALI 37

ORE SETTIMANALI 36 + 1 ORA PER PREFESTIVI = TOT. ORE 37

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - V. V. - a.s. 2019-2020

- **ATTIVITA' VARIE D'UFFICIO:** Compilazione pratiche su indicazione della DSGA.
- Compilazione dei cedolini unici docenti e ATA per il MOF.
- Inserimento tabelle docenti e ATA per CUD al Sidi.
- Compilazione elenchi completi di dati anagrafici del personale scolastico, per pagamento quota assicurativa annua.
- Gestione infortuni Docenti e Ata.
- Rapporti con la compagnia assicuratrice.
- Rapporti con l'INAIL.
- Registro elettronico docenti accreditamento e supporto stampe Insegnanti e Genitori.
- Scrutini registro elettronico, stampa pagelle, stampa certificazioni competenze, gestione e stampe materiale per esami di stato scuola secondaria di primo grado.
- INVALSI : gestione foglio informazioni di contesto, controllo materiali, raccolta e invio dati delle prove
- Tenuta elenchi classi /sezioni Mediasoft Scarabelli.
- SIDI anagrafe alunni.
- ER.GO – Richiesta contributo libri per il Comune
- Gestione pratiche relative alla somministrazione farmaci salvavita
- Gestione e Iscrizioni alunni infanzia/primaria/scuola secondaria di 1^a e graduatorie.
- Nulla-Osta per trasferimenti e ingressi alunni.
- Adozione libri di testo primaria secondaria di 1^a grado comunicazioni adozioni AIE e comunicazioni uffici scuola Comuni.
- Rapporti con teatro di Bomporto per collegio docenti e disponibilità ambiente per gli alunni dei nostri plessi.
- Elezioni organi collegiali di durata annuale.
- Elezione Consiglio di Istituto di durata triennale.
- Certificazioni e dichiarazioni di frequenza e pagamento assicurazione e contributi volontari per genitori.
- Spaggiari registro elettronico invio al Sidi dati alunni.
- Scarabelli apertura nuovo anno scolastico e formazione classi.
- Gestione e stampa Diplomi di scuola secondaria di 1^a grado a.s.2017-2018.
- Rapporti e collaborazione con Animatore Digitale
- Protocollo.
- Scarico posta email e posta certificata all'occorrenza.
- Varie.

- **SUPPORTO A TUTTE LE ATTIVITA' D'UFFICIO NEI SETTORI ALUNNI CON COLLEGA L.B. E COLLEGA G.D..**
- **SUPPORTO PER COLLEGHI E SUPPLENTI ASSENTI**

ORARIO BISETTIMANALE

a.s. 2019/2020

VANGI VINCENZA

1° settimana	Mattino	Pomeriggio	ore
Lunedì	7,45 - 13,45		6.00
Martedì	7,45 - 13,45		6.00
Mercoledì	7,45 - 13,45	14,00/17.00 17,00/18,00 * ®	9.00 + 1.00*®
Giovedì	7,45 - 13,45		6.00
Venerdì	7,45 - 13,45		6.00
Sabato	7,30 - 13,30		6.00
Totale parziale			39.00 + 1.00*®

2° settimana	Mattino	Pomeriggio	ore
Lunedì	7,45 - 13,45		6.00
Martedì	7,45 - 13,45		6.00
Mercoledì	7,45 - 13,45	14,00/17.00 17,00/18,00 * ®	9.00 + 1,00*®
Giovedì	7,45 - 13,45		6.00
Venerdì	7,45 - 13,45		6.00
Sabato	Riposo compens.	Totale parz.	33.00 + 1.00*®
Totale gen. ore 72=			33.00 + 39.00 + 2.00*®

CHIEDO GENTILMENTE DI POTER AVERE, IN CASO DI BISOGNO, LA FLESSIBILITA' DI 30 MINUTI PER L'ENTRATA IN SERVIZIO AL MATTINO.
GRAZIE

ORGANICO DOCENTI:

- compilazione prospetti posti disponibili in organico di diritto, in organico di fatto, per supplenze a UST e Rismo;

ORGANICO ATA

- organico ata di fatto

GRADUATORIE DOCENTI

- scarico graduatorie e pubblicazione a sito e comunicazione Mediasoft;
- lettura e archiviazione tutte le mail relative a decreti di rettifica docenti e applicazione delle modifiche per docenti presenti nelle nostre graduatoria
- controllo punteggi docenti che hanno presentato a noi domanda di inserimento (già controllate e convalidate 3, ancora da convalidare 8)
- gestione/inserimento a SIDI domande di inserimento/aggiornamento graduatorie di istituto docenti

GRADUATORIE ATA

- scarico graduatorie e pubblicazione a sito e comunicazione Mediasoft;
- lettura e archiviazione tutte le mail relative a decreti di rettifica docenti e applicazione delle modifiche per ATA presenti nelle nostre graduatoria
- controllo punteggi ATA: comunicazioni a scuole, interessati, inserimento decreti a Mediasoft e SIDI (se di competenza)
- gestione/inserimento a SIDI domande di inserimento/aggiornamento graduatorie di istituto personale ATA

MAD

- Archiviazione mad primaria/infanzia e media nelle rispettive cartelle sia in posta ordinaria sia nella pec (oltre 2000)
- Eliminazione mad ATA e mad docenti non abilitati o non utili
- Creazione foglio excel con tutte le MAD primaria/infanzia ricevute che abbiano titoli e reperimento informazioni sullo stato di servizio o sulla disponibilità ad accettare supplenze (telefonate e ricerche Sidi)

CONVOCAZIONI

- convocazione congiunta docenti
- convocazioni da graduatorie docenti e ata di istituto (con Caterina e Annamaria Mora)
- individuazioni da MAD

DOCENTI immessi in ruolo

- assunzione, documenti di rito, controllo autocertificazioni (penale, titoli etc)
- contratti a tempo indeterminato: predisposizione e invio pec a Ragioneria per il visto

DOCENTI in anno di prova (non coincidono con i neoimmessi: circa 15 + proroghe

- compilazione atti per ogni docente: nomina tutor, patto, riepilogo corsi formazione, relazione Comitato Valutazione, relazione DS, decreto conferma, preparazione fascicoli anno di prova.
- Comunicazioni del DS e circolari UST a docenti in prova
- Decreti proroghe anno di prova: circa 4 all'anno

CONVENZIONI CON UNIVERSITA'/altri istituti E TIROCINANTI

- Inserimento offerte di tirocinio su portali UNIBO e UNIMORE
- Accettazione tirocinanti e documentazione necessaria

ORARIO BISETTIMANALE LORELLA FRANCONI
A.S. 2019/20

Prima settimana

Lunedì	8.00 – 14.30		6.30
Martedì	8.00 – 13.00	14.30 – 18.00	8.30
Mercoledì	8.00 – 14.30		6.30
Giovedì	8.00 – 14.30		6.30
Venerdì	8.00 – 14.30		6.30
Sabato	8.00 – 13.30		5.30
Totale			40.00

Seconda settimana

Lunedì	8.00 – 14.30		6.30
Martedì	8.00 – 13.00	14.30 – 18.00	8.30
Mercoledì	8.00 – 14.30		6.30
Giovedì	8.00 – 14.30		6.30
Venerdì	8.00 – 14.30		6.30
Sabato			0
Totale			34.30

Totale (40.00 + 34.30) = 74.30 ore bisettimanali (72.00 + 2.30 ore straordinario)

Ore di straordinario per prefestivi ogni 2 settimane 2.30

1. AREA CONTABILE:

- Programma Annuale e Conto Consuntivo,
- Adempimenti fiscali e amministrativi: CUD, 770, IRAP, INPS
- Gestione e pagamento del MOF
- Gestione di tutti i finanziamenti statali e non.
- Acquisti, Inventario.
- Monitoraggi on line per il MIUR.
- Gestione polizza assicurativa.
- Partecipa a tutti i Consigli di Circolo con o.d.g. aspetti finanziari e contabili,
- Partecipa agli incontri con le RSU per il rinnovo del Contratto Integrativo.

2. RAPPORTI CON COMUNI E BANCA, PRIVATI:

- Convenzioni , accordi di rete
- Finanziamenti
- Forniture

3. RAPPORTI CON DOCENTI:

- Incarichi per gli acquisti, consegne ai subconsegnatari per materiale inventariato.
- Contatti con i docenti ed esperti di progetti, consulenti.

4. RAPPORTI CON ATA:

- Orari, mansionario, stato giuridico, permessi, ferie
- Sostituzione per assenze e reclutamento nuovo personale
- Funzioni miste personale collaboratore scolastico
- Gestione e valutazione delle domande per graduatorie ATA
- Accoglienza, inserimento, coordinamento, motivazione, ricorsi in collaborazione con gli assistenti amministrativi del settore personale, formazione e valutazione.

5. COORDINAMENTO DI TUTTI I SETTORI AMMINISTRATIVI E RACCORDO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ARGENTINA MARINELLI
ORARIO SETTIMANALE

Anno scolastico 2019/2020

GIORNO	MATTINA		POMERIGGIO		ORE
Lunedì	8.30	14.30			6,00
Martedì	8.30	13.00	14.00	18.30	9,00
Mercoledì	8.30	14.30			6,00
Giovedì	8.30	13.00	14.00	18.30	9,00
Venerdì	8.30	14.30			6,00
Sabato	Riposo compensativo				
Totale h					36,00

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 BOMPORTO BASTIGLIA

Scuola Primaria di Sorbara

Orario dei collaboratori scolastici a.s. 2019/2020

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1													
2													
3													
4													
5													

I 2 turni (mattina e pomeriggio) ruotano settimanalmente; per l'assenza di un collaboratore un turno mattutino si spezza per permettere di essere sempre in 2 durante la giornata. La palestra va riordinata dopo l'utilizzo giornaliero.

Ogni lunedì viene autorizzato lo straordinario per un solo collaboratore, di 15 minuti dalle 18,30 alle 18,45 per sorveglianza programmazione ed eventuali colloqui con genitori;

La sorveglianza deve essere sempre garantita nei due piani; il collaboratore deve sempre avvisare di eventuali spostamenti.

La mensa va pulita da due coll.ri dalle 14,00 alle 15,00 .

Il turno 5 effettua 11 ore settimanali, 2 ore e 12 minuti al giorno.

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 BOMPORTO BASTIGLIA

Scuola Infanzia di Bomporto

Orario dei collaboratori scolastici a.s. 2019/2020

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1													
2													

I 2 turni si alternano settimanalmente, comprendono entrambi 15 minuti giornalieri di straordinario e ogni turno è abbinato al proprio mansionario.

ISTITUTO COMPRESIVO 1 BOMPORTO BASTIGLIA

Scuola Primaria di Bastiglia

Orario dei collaboratori scolastici a.s. 2019/2020

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1													
2													
3													
4													

I turni 1, 2 e 4 hanno 45 minuti giornalieri di straordinario, il turno 3 ha 15 minuti giornalieri di straordinario;
I turni 1 e 4 dalle 9 alle 10 si alterneranno con la sorveglianza anche al 1° piano.

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 BOMPORTO BASTIGLIA

Scuola Primaria di Bomporto

Orario dei collaboratori scolastici a.s. 2019/2020

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1													
2													
3													
4													
5													

I turni 1 è effettuato da A.R., i turni 2 e 3 si alternano settimanalmente; il turno 4 è effettuato da V. A.
Il turno 4 dalle ore 11,30 alle ore 12,30 riordina e pulisce il piano sotterraneo; dopo l'intervallo delle 10,30 riordina i bagni e svuota i cestini.

La pulizia del refettorio viene effettuata tutti i giorni dalle 14,30 alle 16,00 dal turno 5 G.F. che completa il suo orario con la scuola Media.

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 BOMPORTO BASTIGLIA

Scuola Primaria di Solara

Orario dei collaboratori scolastici a.s. 2019/2020

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1													
2													

I turni 1 e 2 turnano settimanalmente.

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 BOMPORTO - BASTIGLIA

Scuola media "A. Volta" - Bomporto

2019-2020

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1													
2													
3													

I 5 dei 6 collaboratori scol. ci effettuano tutti lo stesso turno con 0,30 minuti di straordinario.
Dal **lunedì al venerdì** un collaboratore effettua il **turno 3** con h 1,30 di straordinario per apertura segreteria e laboratori e progetti didattici;
Il sabato, un collaboratore dei 5, a turno, è in riposo compensativo;
Il **turno 3 G.F. dal lun al ven** termina il suo servizio presso **la mensa** della sc. Primaria di Bomporto, il **sabato** effettua il suo orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00 presso la **scuola media**.

ALLEGATO N. 4

PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL MOF

Gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 2007 e gli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al FIS, che si affidano al personale di segreteria sono i seguenti:

Sito Web

Archivio

- Disponibilità alla sostituzione e maggiore intensificazione
- Supporto alla Didattica
- Supporto al settore personale

Gli incarichi specifici e le incarichi aggiuntivi che si affidano al personale collaboratore scolastico sono i seguenti:

- a) supporto amministrativo
- b) supporto all'handicap
- c) attività di maggiore collaborazione nelle scuole dell'infanzia

Le attività aggiuntive si effettuano durante le assemblee dei genitori, le elezioni, le riunioni ecc....

Le attività aggiuntive si effettuano anche in caso di assenza di un collaboratore scolastico per motivi non riconducibili alle ferie e ai permessi. Il personale interno è utilizzato per un periodo non superiore a 7 giorni lavorativi; la sostituzione del collega comporterà un'attività aggiuntiva pari a mezz'ora o un'ora in relazione alle esigenze del plesso.

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, saranno valutate le esigenze connesse al servizio e prima di ricorrere alla sostituzione esterna si adotteranno i seguenti criteri:

- a) utilizzo del personale assegnato a scavalco, spostandolo totalmente su uno dei plessi di appartenenza;
- b) spostamento di un'unità di personale da un ordine di scuola all'altro, all'interno del paese dove è collocata la sede di servizio.
- c) spostamento all'interno del Circolo

Il personale ATA che è già titolare di posizione economica di cui all'art.50 del CCNL 2006/2009 non ha accesso ad "incarichi aggiuntivi".

ALLEGATO N. 5

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO

SEGRETERIA

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal Lunedì al Venerdì	dalle	11,30	alle	13,30
Il Sabato	dalle	11,00	alle	13,00
Lunedì - Mercoledì – Giovedì	dalle	15,30	alle	17,30

In caso di assemblee sindacali o scioperi e chiusure pre-festivi sarà affisso un avviso agli utenti.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (ponti, vacanze natalizie, pasquali, mesi di Luglio e Agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola.

Tale chiusura è disposta con apposita delibera del C.d.C.

Le ore non prestate dovranno essere recuperate con recupero lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

Obiettivi “ Qualità “ che si intendono raggiungere

- per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione:
 - valutare attentamente il numero di fotocopie necessarie nella duplicazione degli atti;
 - quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Internet per la lettura di circolari di competenza: sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie;
 - utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'Istituto e alle famiglie;
 - utilizzo della P.E.C. per convocazioni personale da graduatorie per contratti di lavoro.

ALLEGATO N. 5 bis

COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO

1. Si evidenzia la necessità di articolare l'orario del personale in turni di servizio funzionali alle esigenze della scuola, in quanto si intende considerare ogni reparto, non di un singolo operatore scolastico, ma di tutti, per perseguire fini di elevata qualità; di conseguenza con la rotazione si verifica un ricambio di mansioni caratteristiche di ogni turno e nello stesso tempo si mantiene una medesima tipologia di orario di lavoro per tutto il personale, senza creare particolarismi alcuni.

Collaboratori Scolastici

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali più in alcuni casi un'integrazione dell'orario straordinario.

L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per le pulizie degli stessi.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire.

Si precisa che, nei periodi di chiusure/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi, di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.).

Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

2. In caso di assenza del titolare si provvederà con la copertura del posto di lavoro con la stipula di contratto a T.D. con personale supplente qualora si verificano le condizioni previste dalla normativa nell'ambito dell'Autonomia Scolastica, con riorganizzazione dei turni di lavoro, con effettuazione di ore di lavoro straordinario o con modifica temporanea della sede di servizio e prioritariamente con i Collaboratori Scolastici che abitano nel territorio e che non sono ancora entrati in servizio nel turno giornaliero in attesa della nomina di personale supplente. E' prevista la possibilità di svolgere ore di lavoro straordinario, in caso di necessità e con autorizzazione dell'Ufficio di Segreteria. Non è invece possibile sostituire o effettuare ore di lavoro straordinario in caso di assenza per ferie.
3. Nei casi di sostituzione di colleghi assenti, il personale collaboratore scolastico può effettuare se necessita e previa concessione scritta, lavoro straordinario fino ad un massimo di **un' ora giornaliera** con successivo recupero in periodi di sospensione delle lezioni. Il lavoro straordinario deve essere comunque in tutti i casi autorizzato dall'ufficio di segreteria.
4. **VIGILANZA SUGLI ALLIEVI:**
si ribadisce che una delle funzioni principali del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.

5. VIGILANZA SUL PATRIMONIO:

il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali visibili e contigui. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche di piano;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere comunicate, tempestivamente, in Ufficio di Segreteria, per il successivo inoltro all'Amministrazione Comunale.

6. ACCOGLIENZA:

il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza alla porta di entrata per accogliere ed indirizzare l'utente esterno ai servizi richiesti.

7. PULIZIA:

la pulizia è intesa come lavaggio di pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, suppellettili, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche del prodotto. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne e lo svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Dovranno altresì essere spolverati i cancellini per le lavagne.

Obbiettivi " Qualità " che si intendono raggiungere:

presenza fissa , al piano dove sono le classi, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno durante l'intervallo, l'ingresso e l'uscita e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine:

- ✓ di ridurre i danni ai materiali ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- ✓ fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF e durante l'attività didattica in generale.
- ✓ Fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza con priorità e motivazione.

ALLEGATO N. 5 ter

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE A. S. 2019/2020

- La presenza in servizio è verificata mediante firme di presenza in entrata e uscita;
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti
- **Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione;**
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- **Il ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio;
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente. La modalità di trasmissione del certificato medico con l'indicazione della sola prognosi viene concordata con l'Ufficio di Segreteria (certificato elettronico).
- L'Istituzione Scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve dare preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
- Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione;
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima: non occorre motivare e documentare la domanda;
- I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato e sono autorizzati dal DSGA;
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate; potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo;
- Periodicamente sarà comunicato l'elenco delle ore mensili a debito o a credito;
- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico;
- Il piano delle ferie e delle festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione i periodi di sospensione dell'attività didattica e il termine dell'anno scolastico al 31 Agosto. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, e in mancanza di personale disponibile a modificare la propria richiesta, sarà adottato con ordine di servizio, il criterio della rotazione annuale sul periodo da coprire, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate.
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
- Tutto il personale della scuola deve avere cura dei beni della scuola e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.
- Il personale ATA deve 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, edifici ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.
- Gli assistenti amministrativi sono tutti incaricati del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy e ricevono idonea formazione.
- Si ricorda a tutto il personale della scuola che ai sensi della Legge 16 Gennaio 2003, n. 3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni, inclusi, è vietato fumare.
- Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.