

PIANO ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2018/19

PERSONALE IN SERVIZIO

DSGA T.I. MIELE Giuseppa Maria

AA.AA. T.I.

- 1- BAZZOLI Silvia in Part Time per 30 ore sett.li
- 2- BETTINI Gianluca
- 3- FRABETTI Mirella
- 4- MARZANO Anna Maria
- 5- PRECI Raffaella in Part Time per 24 ore sett.li
- 6- SERRA Rosaria

AA. T.D.

- 7- ROSSI Giuseppina contratto per 18 ore sett.li a completamento dei Part Time.

SOSTITUTO DSGA : da individuare tra gli AA AA disponibili e titolari di posiz. ex art.7

LOGISTICA

Gli uffici di Segreteria si trovano nella sede centrale di Via Ca' Selvatica 11, al piano terra.

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Considerato che in n. 5 sedi sulle 6 costituenti l'I.C. n.8 le attività didattiche si svolgono sia al mattino che al pomeriggio dal lunedì al venerdì e, nella sede di Via Cà Selvatica, anche al sabato mattina, e che le medesime attività comportano che l'orario di funzionamento delle varie sedi sia superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana;

Accertata la disponibilità del personale a prestare servizio su turni antimeridiani e/o pomeridiani per ampliare la fruizione dei servizi offerti all'utenza;

Vista la Contrattazione di Istituto

Si propone

la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore - ai sensi dell'art. 55 del CCNL vigente - per gli AA Bettini, , Frabetti, Marzano e Serra.

Il servizio verrà prestato come da prospetto sotto riportato.

ORARIO DI SERVIZIO D.S.G.A. e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
	Miele Giuseppa M	08.30-15.30	10.30-17.30	08.30-15.30	10.30-17.30	08.30-15.30	//////////
1	Bazzoli Silvia	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	//////////
2	Bettini Gianluca	07.45-14.15	07.45-14.15 14.45-17.30	07.45-14.15	07.45-14.15	07.45-14.15	//////////
3	Frabetti Mirella	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	10.00-16.00	08.00-14.00	08.00-13.00
4	Marzano Anna Maria	07.45-14.45	07.45-14.45	07.45-14.45	09.30-16.30	07.45-14.45	//////////
5	Preci Raffaella	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	//////////
6	Serra Rosaria	07.45-14.45	09.30-16.30	07.45-14.45	07.45-14.45	07.45-14.45	//////////
7	Rossi Giuseppina	07.30-13.30	10.00-16.00	//////////	//////////	//////////	07.30-13.30

NOTE:

- 1) L'A.A. BAZZOLI fruisce di rapporto di lavoro Part Time per n. ore 30/36mi sett.li
- 2) L'A.A. PRECI fruisce di rapporto di lavoro Part Time per 24/36mi sett.li

- 3) L'A.A. ROSSI è titolare di contratto a T.D. per n. 18/36mi sett.li sulle ore residue dei Part Time di Bazzoli S. e Preci R.
- 4) Gli AA.AA BETTINI, , FRABETTI, MARZANO e SERRA prestano servizio per 35 ore sett.li ex art. 55 CCNL 29/11/2007
- 5) L'A.A. Frabetti presta servizio su 6 giorni con un rientro sett.le al giovedì pomeriggio e fruisce del sabato libero a settimane alterne.

Sportello al pubblico (tutto/docenti-genitori-esterni):

Ufficio Alunni:

dal lunedì al venerdì dalle 11,30 alle 13.00, al martedì e al giovedì anche dalle 14.30 alle 16.00

Ufficio Personale:

dal lunedì al venerdì: dalle 11,30 alle 13,00, al martedì e al giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30

DSGA:

dal lunedì al venerdì : dalle 11.30 alle 13.00, giovedì dalle 15,00 alle 16.30

L'articolazione oraria sopra riportata risulta funzionale al normale funzionamento degli uffici ed ai rapporti con il pubblico, garantendo inoltre la presenza di personale amministrativo anche nei pomeriggi in cui si svolgono attività extracurricolari previste dal POF.

In caso di assenza di un assistente amministrativo per malattia, permessi retribuiti o altro, escluse ferie e recuperi, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio nell'area, previo riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive da retribuire con il FIS, come da contrattazione di Istituto.

Proposta di chiusura degli uffici nei seguenti giorni prefestivi e/o di sospensione delle attività didattiche:

1	Lunedì	24/12/2018	(Sosp. attività didattiche da calendario Regionale)	Pre- festivo
2	Sabato	29/12/2018	(Sosp. attività didattiche da calendario Regionale)	Pre festivo
3	Lunedì	31/12/2018	(Sosp. attività didattiche da calendario Regionale)	Pre festivo
4	Sabato	05/01/2019	(Sosp. attività didattiche da calendario Regionale)	Pre festivo
5	Sabato	20/04/2019	(Sosp. attività didattiche da calendario Regionale)	Pre festivo
6	Mercoledì	24/04/2019	(Sospensione attività didattiche– calendario di Istituto)	Pre festivo)
7	Sabato	06/07/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)
8	Sabato	13/07/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)
9	Sabato	20/07/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)
10	Sabato	27/07/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)
11	Sabato	03/08/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)
12	Sabato	10/08/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)
13	Sabato	17/08/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)
14	Sabato	24/08/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)
15	Sabato	31/08/2019	Sospensione estiva attività didattiche	Pre festivo)

Totale giorni n. 15 di cui n. 12, ricadenti di sabato, saranno compensati con orario di servizio interamente svolto dal lunedì al venerdì e n. 3 giorni non coincidenti con il sabato, che saranno coperti con ferie o ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo settimanale.

AREE DI COMPETENZA E CARICHI DI LAVORO DEL PERSONALE AMM.VO

--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area Alunni – 1) FRABETTI Mirella, 2) PRECI Raffaella

Area Amministrazione del Personale - 3) MARZANO Anna Maria, 4) BETTINI Gianluca
5) SERRA Rosaria,

Area Supporto alla DS e alla DSGA – 6) BAZZOLI Silvia, 7) ROSSI Giuseppina.

AREA ALUNNI	COMPITI
<p>1) FRABETTI MIRELLA Gestione settore alunni Sc. Secondaria di I° grado</p>	<p>Iscrizioni, richiesta notizie, trasferimenti e Nulla-Osta, rilascio schede di valutazione e diplomi, attestazioni e certificati degli alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, documentazione alunni stranieri e supporto alla attivazione dei corsi di inserimento e alfabetizzazione degli stessi. Controllo richieste visite guidate e nomine docenti accompagnatori. Rilevazioni alunni inerenti gli Organici di Diritto e di Fatto. Corsi extracurricolari, comunicazioni alle famiglie e agli alunni, pratiche per contributi acquisto libri di testo, borse di studio, adozioni libri di testo, scrutini ed esami, statistiche alunni, obbligo formativo, orientamento, accoglienza. Supporto ai docenti di sostegno e alla Funzione Strumentale Handicap. Pratiche alunni Disabili e /o con DSA SSIG. Pratiche somministrazione farmaci alunni SSIG. Pratiche INVALSI SSIG.. Scrutinio elettronico e Registro elettronico per la SSIG: rilascio credenziali di accesso al servizio e supporto ai docenti, stampa schede di valutazione. Scrutinio elettronico e Registro elettronico per la Scuola Primaria: rilascio credenziali di accesso al servizio e supporto ai docenti solo per il I° quadrimestre. Rapporti con gli EE.LL. per attività e pratiche inerenti gli alunni. Pratiche relative agli infortuni degli alunni e del personale per l'INAIL, per la Società assicuratrice e per gli interessati. Elezioni OO.CC. Servizio di sportello nelle ore e nei giorni previsti.</p>
<p>2) PRECI RAFFAELLA Gestione settore Alunni Scuola Primaria e Infanzia</p>	<p>Iscrizioni, richiesta notizie, trasferimenti e Nulla-Osta, rilascio schede di valutazione, attestazioni e certificati degli alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, documentazione alunni stranieri e supporto alla attivazione dei corsi di inserimento e alfabetizzazione degli stessi. Corsi extracurricolari, comunicazioni alle famiglie e agli alunni, borse di studio, adozioni libri di testo: controllo adozioni, inserimento dati sul portale AIE e comunicazione dati al Comune, statistiche alunni, orientamento, accoglienza. Scrutinio elettronico e Registro elettronico per la Scuola Primaria: gestione operazioni a partire dall'inizio del 2° quadrimestre, stampa schede di valutazione. Rilevazioni alunni inerenti gli Organici di Diritto e di Fatto Supporto ai docenti di sostegno e alla Funzione Strumentale</p>

	<p>Handicap. Pratiche alunni Disabili e /o con DSA. Controllo richieste visite guidate e nomine docenti accompagnatori Rapporti con gli EE.LL. per attività e pratiche inerenti gli alunni. Servizio di sportello nelle ore e nei giorni previsti. Elezioni OO.CC.</p>
AREA PERSONALE	
<p>3) MARZANO Anna Maria</p> <p>Amministrazione del personale docente Sc. Sec. di I° grado T.I. e T.D.</p>	<p><u>Personale Docente Sc. Sec. di I° grado e ATA a T. Indeterminato e Determinato.</u> Stipula contratti di assunzione, inserimento contratti a SIDI e comunicazioni al Centro per l'impiego, assunzioni in servizio, documenti di rito, periodo di prova, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, tenuta fascicoli, dichiarazione servizi. Interpello supplenti temporanei di Sc. Sec. I° grado, assunzione in servizio e stipula contratti, inserimento delle anagrafiche e dei contratti a SIDI e Levrini e comunicazione al Centro per l'impiego, tenuta fascicoli, decreti di congedo, TFR Graduatorie interne, rilevazione presenze, assenze, ore extra e permessi brevi del personale docente, rilevazione scioperi, assemblee, statistiche e monitoraggi, aggiornamento e formazione del personale. Procedimenti relativi alle graduatorie di Istituto degli aspiranti a supplenze. Organici, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, riscatto servizi, disoccupazione Inps, pratiche Inpdap, Anagrafe delle prestazioni. Servizio di sportello nelle ore e nei giorni previsti.</p>
<p>4) BETTINI GIANLUCA</p> <p>Amministrazione del personale ATA T.I. e T.D.</p>	<p>Protocollazione posta in ingresso e in uscita, smistamento e archiviazione (mercoledì, giovedì e venerdì). Convocazione OO.CC. Smaltimento di tutto l'arretrato relativo al personale Ata e sistemazione dei fascicoli del personale in servizio. Invio fascicoli alle scuole di servizio del personale Ata trasferito. Riordino archivio sito al piano terra entro il 31 marzo 2019. Diffusione delle circolari e dei comunicati vari destinati a docenti e personale ATA Archiviazione di tutta la corrispondenza Servizio di sportello nelle ore e nei giorni previsti</p>
<p>5) SERRA ROSARIA</p> <p>Amministrazione personale docente Sc. Infanzia e Primaria TI e TD</p>	<p><u>Personale Docente Sc. Infanzia e Primaria a T. Indeterminato e Determinato.</u> Stipula contratti di assunzione, inserimento contratti a SIDI e comunicazioni al Centro per l'impiego, assunzioni in servizio, documenti di rito, periodo di prova, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, tenuta fascicoli, dichiarazione servizi. Interpello supplenti temporanei di Sc. Infanzia e Primaria, assunzione in servizio e stipula contratti, inserimento delle anagrafiche e dei contratti a SIDI e software gestionale e comunicazione al Centro per l'impiego, tenuta fascicoli, decreti di congedo. Statistiche del personale, organici, assemblee, aggiornamento e formazione del personale, rilevazione presenze, assenze, ore extra e permessi brevi del personale docente, Supporto alla collega Marzano per le pratiche degli inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera,</p>

	<p>procedimenti pensionistici, riscatto servizi, disoccupazione Inps, graduatorie interne e d'Istituto, prestiti Inpdap, Anagrafe delle prestazioni, TFR etc.</p> <p>Servizio di sportello nelle ore e nei giorni previsti.</p>
SUPPORTO	
<p>6) BAZZOLI SILVIA</p> <p>Collaborazione diretta con la DSGA e con l'Area Alunni</p>	<p>Coadiuvava il DSGA e l'Ufficio Alunni nelle pratiche relative a:</p> <p>Acquisto o utilizzo in comodato d'uso di sussidi, audiovisivi e attrezzature destinate ad alunni disabili sia con fondi dell'Istituto che con fondi provinciali e comunali.</p> <p>Supporto all'attività negoziale: predisposizione documenti preventivi e successivi relativi agli acquisti di materiale, predisposizione dei documenti per l'affidamento dei servizi e delle prestazioni professionali.</p> <p>Uscite didattiche e viaggi di istruzione degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto.</p> <p>Istruzione pratiche Bonus premiale Docenti</p> <p>Adempimenti periodici INVALSI Sc. Primaria</p> <p>Servizio Automazione refezione per la mensa degli alunni di Scuola Primaria</p> <p>Pratiche relative alla accoglienza alunni NAI in carico al nostro Istituto, Scuola Polo del CPIA Metropolitano</p> <p>Pratiche tirocini formativi studenti di Scienze della Formazione varie università</p> <p>Adempimenti previsti dalla normativa sulla Privacy.</p> <p>Adempimenti previsti dalla normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Pratiche relative all'adozione dei libri di testo della Sc. Primaria per la parte negoziale e le richieste di integrazione fondi al Comune di Bologna.</p> <p>Gestione completa pratica adozione libri di testo scuola primaria.</p> <p>Inserimento dati sui portali Assenzenet e Sciopnet per la Scuola Primaria e dell'Infanzia.</p> <p>Supporto all'attività negoziale: predisposizione atti preventivi e successivi relativi agli acquisti di beni e servizi, comprese le prestazioni di esperti esterni all'Istituto.</p> <p>Controllo giornaliero della posta in arrivo sulla casella istituzionale e su quella Gmail. Scarico, stampa e passaggio degli atti al collega Bettini per il protocollo, lo smistamento e l'archiviazione.</p>
<p>7)</p> <p>ROSSI Giuseppina</p> <p>Area Alunni e</p> <p>Collaborazione con la DSGA</p>	<p>Pratiche somministrazione farmaci alunni Sc. Infanzia e Primaria (progetti, richieste famiglie, corsi formazione, attestati, attribuzione incarichi),</p> <p>Accettazione, protocollazione, controllo tipologia, aggiornamento situazione per singola classe delle certificazioni delle vaccinazioni presentate dalle famiglie. Comunicazione periodica al D.S. dell'andamento delle operazioni.</p> <p>Elezioni OO.CC.</p> <p>Inserimento dati personale Ata sui portali Assenzenet e Sciopnet.</p> <p>Iscrizione alunni.</p> <p>Controllo giornaliero (lunedì, martedì e sabato) delle comunicazioni presenti nei portali : MIUR, USR ER, UST Bologna, CheK Point .</p> <p>Scarico, stampa e passaggio degli atti al collega Bettini per il protocollo, lo smistamento e l'archiviazione.</p>

--	--

Per quanto riguarda le attività da retribuire con il F.I.S. e gli Incarichi Specifici mi riservo di sottoporre al D.S. la proposta che stilerò anche sulla scorta di quanto emerso nella riunione del personale.

Bologna, 15 Gennaio 2019

La Dsga
f.to Giuseppa Maria Miele