



Via Garavaglia, 11 - 40127 BOLOGNA
Tel. (+39) 051.420.04.11
Fax (+39) 051.633.21.00
E-mail: segreteria@copernicobo.istruzione.it
Pec: bops030004@pec.istruzione.it
Codice fiscale 80074270374

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2019-20

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **Dotazione organica Assistenti Amministrativi** n. 9 unità

Considerato che n. 2 unità hanno contratti di lavoro part-time (30 h cad.) per complessive n. 12 ore settimanali, è stato nominato un assistente amministrativo a tempo determinato fino al 30 giugno che presta servizio dal venerdì al sabato.

Considerato inoltre che n. 2 unità prestano servizio presso l'UST sono stati nominati due assistenti amministrativi a tempo determinato fino al 30 giugno.

- **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI**

Nei periodi di funzionamento dell'attività didattica

- Lunedì, martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,30
- Mercoledì: dalle ore 7,30 alle ore 17,30
- Sabato: dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, mesi di giugno, luglio, agosto, settembre)

- Da lunedì a sabato: dalle ore 7,30 alle ore 14,30

- **ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI (ad eccezione della Didattica)**

- Tutti i giorni: dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- Mercoledì pomeriggio – limitatamente ai periodi di funzionamento dell'attività didattica: dalle ore 14,30 alle ore 16,30

- **ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DIDATTICA**

- Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 9,00
- Dal lunedì al venerdì: dalle ore 13,00 alle ore 14,00
- Sabato: dalle ore 12,30 alle ore 13,30
- Mercoledì pomeriggio – limitatamente ai periodi di funzionamento dell'attività didattica: dalle ore 14,30 alle ore 16,30
- Ricevimento delle telefonate: tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,00

• PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Criteri di assegnazione dei compiti:

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da garantire sostegno a tutte le attività del PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presenti:

- ❖ gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- ❖ la professionalità individuale delle persone;
- ❖ la normativa vigente;
- ❖ la necessità di soddisfare le esigenze dell'utenza;
- ❖ la distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- ❖ le attitudini ed esigenze personali compatibili con il servizio da espletare.

Compiti di carattere generale a cui dovranno attenersi gli assistenti amministrativi nello svolgimento delle proprie funzioni:

L'Assistente Amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire il servizio secondo gli orari assegnati;
- Garantire la presenza al ricevimento del pubblico secondo gli orari indicati;
- Controllare e verificare i contenuti di tutti i documenti elaborati e, apporre il proprio nominativo, prima di sottoporli alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico ovvero prima della spedizione se trattasi di documento informatico;
- Consegnare le certificazioni all'utenza possibilmente alla richiesta e comunque entro il termine massimo di 3 giorni;
- Attivarsi per la lettura delle circolari consegnate e dei documenti di entrata in Segreteria Digitale, anche se assegnati e non protocollati, per ogni settore e per la valutazione e la successiva archiviazione elettronica ;
- Aggiornare i software ognuno per la propria parte di competenza;
- Avviare progressivamente la dematerializzazione, provvedendo ad allegare i documenti digitalizzati al protocollo sia in entrata che in uscita e successivamente provvedere alla creazione di cartelle e fascicoli digitali, anche solo per singole pratiche o procedure
- Al termine dell'esercizio finanziario ogni settore procederà alla sistemazione degli atti da archiviare e alla proposta per lo scarto di archivio;
- Usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio;
- Portare il cartellino identificativo con foto.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole del Decreto Legislativo 196/2003.

L'incarico costituisce attribuzioni di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale di appartenenza.

• **ORARI DI SERVIZIO E RIPARTIZIONE COMPITI a.s. 2019/2020**

SETTORE UFFICIO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ALUNNI	BERARDI - LA FROSCIA (30 ore) – VERDOLIVA (TD 30/6)
PERSONALE	CARFAGNI (30 ore) – PEZZOLI
CONTABILITA'	FABBRI – FILAZZOLA – TOMBARI
PROTOCOLLO	SASSI (TD 30/6)

Ufficio Alunni

Ass.Amm.vi	Orario di servizio	Attività individuale	Attività dell'ufficio
BERARDI LINA T.I. (1 [^] pos.econ.)	dal lunedì al venerdì: 8:00 – 14:00 (flessibilità 7:30 – 8:00)	<u>Coordinamento Ufficio Alunni</u> - Anagrafe degli studenti - Dati alunni per organico - Rilevazioni, statistiche e check point - Alunni H - Pratiche Alunni DSA e BES - Gestione alunni all'estero - Invalsi - Carta lo studio - Esami di stato, inserimento commissioni, stampa diplomi - Infortuni alunni	Front Office - Scrutini, comunicazioni esiti alle famiglie (con presenza pomeridiana) - Procedure iscrizioni alla classe 1 [^] - Procedure iscrizioni alle classi successive - Iscrizioni e trasferimenti in corso d'anno (a carico di chi riceve la domanda)
LA FROSCIA FRANCESCA T.I. 30 ore settimanali	dal lunedì al venerdì: 8:30 – 14:30 (flessibilità 8:30 – 9:00)	- Registro elettronico - Operazioni preliminari agli scrutini - Insegnamento alternativa alla Religione Cattolica - Stampa pagelle e registri dei voti - Accesso agli atti - Libri di testo - Infortuni alunni - Esoneri Scienze Motorie - Divieto di fumo - Collaborazione con docente referente Alunni NAI	- Protocollo in entrata e uscita uff.alunni - Spedizione posta uff.alunni - Aggiornamento pacchetti Axios - Archiviazione uff.alunni
VERDOLIVA MARIA ROSARIA T.D. 30/6 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 8:00 – 14:00	- Tenuta dei fascicoli degli alunni (richiesta, invio, ricezione, sistemazione e collocamento in archivio) - Certificati studenti - Registro delle tasse scolastiche - Stampa pagelle e registri dei voti - Operazioni preliminari agli scrutini - Borse di studio e rimborso libri di testo	- Alternanza scuola-lavoro - Progetti PTOF (supporto amministrativo per raccolta e invio dati) - Segreteria digitale e pubblicazione Sito Web - Privacy

		<ul style="list-style-type: none"> - Attestati contributo volontario, corsi, progetti, ecc., se necessari ai sensi della legislazione vigente - Collaborazione con la dirigenza per permessi di entrata e uscita agli studenti - Infortuni alunni - Esoneri Scienze Motorie - Collaborazione Corsi studenti e Progetti didattici (in orario scolastico ed extrascolastico), compresa attività sportiva 	- Avvio dematerializzazione
SASSO MICHELE T.D. 30/6 36 ore settimanali		<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in entrata della posta del liceo e smistamento agli uffici e al Dirigente - Spedizione posta in uscita (bolgetta) - Pubblicazione comunicazioni per le famiglie (bacheca web) e pubblicazione comunicati nel sito - Archiviazione posta cartacea - Accesso agli atti - Supporto Ufficio Alunni in caso di assenze colleghi 	

SOMMESE LUIGI T.D. 30 giugno 12 ore settimanali	da venerdì a sabato: 8:00 – 14:00	Collaborazione con l'ufficio protocollo e con l'ufficio personale. Sostituzione di eventuali assistenti assenti.	
---	---	---	--

Ufficio Personale

Ass.Amm.vi	Orario di servizio	Attività individuale	Attività dell'ufficio
CARFAGNI CINZIA T.I. Part-time 30 ore settimanali, da set. a giu. + ago. (1^pos.econ.)	dal lunedì al venerdì: 7:30 – 13:30 (flessibilità 7:30 – 8:00)	<u>Coordinamento ufficio personale</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assenze del personale (concessioni, decreti, visite fiscali, rilevazioni, ecc.) - Gestione impegni docenti COE - Scioperi, assemblee sindacali, permessi RSU - Comunicati interni relativi all'ufficio personale - Pratiche Cessazioni dal servizio - Ferie docenti a T.D. - Part-time e diritto allo studio - Ore eccedenti la cattedra e attività alternativa religione 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificati di servizio (a carico di chi riceve la domanda) - Protocollo in entrata e uscita uff.personale - Posta in uscita uff.personale - Aggiornamento pacchetti Axios

		<p>cattolica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenze personale ATA - Elenchi personale per elezioni - Rilevazioni del personale (assenze, Legge 104) - Prestiti, cessioni, Fondo Espero - Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti - Richiesta, trasmissione, tenuta e archiviazione fascicoli 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione permessi parcheggio - Supporto docenti per caselle di posta elettronica (Polis) - Progetti didattici
<p>PEZZOLI ANGELA T.I. 36 ore settimanali (1[^]pos.econ.)</p>	<p>dal lunedì al sabato: 8:30 – 14:30 (flessibilità 8:30 – 9:00)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Reclutamento supplenti</u> - Pratiche relative al personale supplente (SARE, TFR, disoccupazione, registro contratti, ecc.) - Reclutamento docenti per corsi di recupero e sportelli - Gestione pratiche neo immessi in ruolo - Gestione Graduatorie del personale interno e degli aspiranti supplenti - Infortuni del personale - Mobilità del personale - Esami di stato - Riscatti, ricongiunzioni - Ricostruzioni di carriera - Dati Organico 	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria digitale e pubblicazione Sito Web - Privacy - Avvio dematerializzazione

Ufficio Contabilita'

Ass.Amm.vi	Orario di servizio	Attività individuale	Attività dell'ufficio
<p>FABBRI GRAZIA T.I. 36 ore settimanali (1[^]pos.econ.)</p>	<p>dal lunedì al sabato: 7:30 – 13:30 (flessibilità 7:30 – 8:00)</p>	<p><u>Coordinamento dell'ufficio contabilità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registri: partitari entrate e uscite, giornale di cassa, registro fatture, PCC - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Controllo estratti conto c/c banca e c/c posta - Certificazioni europee - Tenuta dei registri di inventario - Verbali di collaudo 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta preventivi e bandi di gara (a carico di chi gestisce la pratica) - Tracciabilità, CIG, DURC, AVCP (a carico di chi gestisce la pratica) - Registro contratti beni e servizi (a carico di chi gestisce la pratica)
<p>FILAZZOLA FELICIA T.I. 36 ore settimanali (1[^]pos.econ.)</p>	<p>dal lunedì al sabato: 7:45 – 13:45 (flessibilità 7:45 – 8:15)</p>	<p><u>Referente rapporti con gli Enti Locali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiche relative alla manutenzione dei locali della scuola (comprese riparazioni sussidi e attrezzature) - Gestione, viaggi e scambi,comprese nomine e compensi al personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Determine di spesa e dispositivi di pagamento (a carico di chi gestisce la pratica) - Protocollo in entrata e uscita uff.contabilità

		<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo locali scolastici e rapporti con la Città Metropolitana - Tenuta registro del c/c postale - Incarichi al personale interno per la realizzazione del PTOF (FIS, MOF, ecc.) e relative tabelle di liquidazione compensi - Nomine Commissari interni Esami di stato - Pubblicazione circolari - Supporto ai docenti per identificazione e rilascio pin, lettura cedolini e iscrizioni corsi on-line 	<ul style="list-style-type: none"> - Posta in uscita dell'uff.contabilità - Aggiornamento pacchetti Axios - Archiviazione uff.contabilità - Rilevazioni varie - Progetti didattici - Segreteria digitale e pubblicazione Sito Web - Privacy - Avvio dematerializzazione
TOMBARI GIOVANNA T.I. 36 ore settimanali (2 ^a pos.econ.)	dal lunedì al sabato: 8:15 – 14:15 (flessibilità 8:15 – 8:30)	<u>Sostituzione del Dsga</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti per acquisti di beni e servizi - Contratti esperti esterni e consulenti (compresi corsi di recupero estivi) - Anagrafe prestazioni esperti esterni - Incarichi al personale interno per la realizzazione del PTOF (Progetti, sportelli, ecc.) e relative tabelle di liquidazione compensi - Gestione gite,comprese nomine e compensi al personale - Formazione del personale (iscrizione e organizzazione corsi, attestati di partecipazione, ecc.) compresa la sicurezza - Convenzioni uso locali - Convocazioni Organi Collegiali e RSU - Salvataggio corrispondenza server posta 	<u>FABBRI-FILAZZOLA, in collaborazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Modelli CU - Modelli 770 - Denuncia IRAP -Compensi da inserire in NoiPa e relativo conguaglio contributivo e fiscale - Dichiarazione UNIEMENS - Certificazioni fiscali - Compensi esami di stato (modulistica, rilevazioni, liquidazioni)

Gli Assistenti Amministrativi, all'interno del proprio settore, collaborano tra loro per l'espletamento delle pratiche inerenti l'ufficio, sono interscambiabili e si sostituiscono a vicenda in caso di assenza. In caso di assenze prolungate, la sostituzione può essere disposta anche su più uffici.

Per la sostituzione dell'assistente amministrativo addetto al protocollo, si procederà come di seguito specificato:

ass.amm. 12 ore ovvero uff.alunni/uff.contabilità a rotazione tra tutto il personale in servizio

Permessi e recuperi orari, ritardi ed uscite anticipate, devono essere segnati sull'apposito registro e devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA. I cambi di turno

(mat/pom) e di pomeriggio (recupero pre-festivo) devono essere richiesti su apposito modulo cartaceo. I ritardi (oltre la flessibilità) e i permessi orari possono essere recuperati in giornata, previa autorizzazione del Dsga, fino a un massimo di 30 minuti.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dsga ed annotato sull'apposito registro, con relativa motivazione. L'ulteriore flessibilità in uscita, fino a un massimo di 10 minuti, viene riconosciuta a recupero.

Il lavoro straordinario per lavori particolarmente complessi e/o urgenti, viene prioritariamente effettuato all'interno dell'ufficio e se necessario anche dagli altri uffici.

La mezz'ora (minima) di pausa dopo le 7,12 ore di servizio è obbligatoria, salvo emergenze non prevedibili (il marcatempo comunque toglie in automatico i 30 minuti).

L'orario massimo giornaliero non può superare le 9 ore, salvo emergenze.

Il badge deve essere timbrato ogni qualvolta si lascia l'istituto.

CHIUSURE DELLA SCUOLA IN GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E MODALITÀ DI RECUPERO

I giorni di chiusura della scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto, sono i seguenti:

2 novembre 2019	sabato
24 dicembre 2019	martedì
27 dicembre 2019	venerdì
28 dicembre 2019	sabato
31 dicembre 2019	martedì
4 gennaio 2020	sabato
11 aprile 2020	sabato
2 maggio 2020	sabato
18 luglio 2020	sabato
25 luglio 2020	sabato
1 agosto 2020	sabato
8 agosto 2020	sabato
14 agosto 2020	venerdì
22 agosto 2020	sabato

TOTALE GIORNI 14

Le corrispondenti ore non prestate nei predetti giorni potranno essere recuperate, nei periodi di funzionamento dell'attività didattica, come di seguito specificato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a T.I.

84 ore, mediante il ricorso a 3 o 2,30' ore aggiuntive, il mercoledì, come da calendario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a T.I. PT 30 ore

24 ore, mediante il ricorso a 3 o 2,30' ore aggiuntive, il mercoledì, come da calendario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a T.D.

48 ore, mediante il ricorso a 3 o 2,30' ore aggiuntive, il mercoledì, come da calendario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a T.D. P.T. 12 ore

36 ore, mediante il ricorso a una ora aggiuntiva il venerdì per 36 settimane.

Bologna, 24 ottobre 2019

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Silvia Borzacchini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Fernanda Vaccari