



	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA Istituto Comprensivo n.5 Bologna	
---	---	---

Al personale Ata
Alla DSGA dr.ssa Iuliano Maria

OGGETTO: assegnazione personale ATA ai plessi e mansioni

La Dirigente scolastica

Visto l'art.21 della legge n. 59/1997;
Visto l'art.14 del D.P.R. N. 275/1999;
Visto l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 e le modifiche apportate dal D.lgs. 150/2009;
Visto il C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007;
Visto il C.C.N.L. Scuola 2016/2018;
Visto il piano triennale dell'offerta formativa 2019/22;
Visto la proposta della DSGA;

determina quanto segue

Il personale ATA viene assegnato ai plessi in base alle esigenze di servizio dell'Amministrazione nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia e secondo i seguenti principi in via prioritaria:

- garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- valorizzare le competenze acquisite;
- considerare la specificità della situazione lavorativa;
- in caso di richiesta, possibilità di rotazione
- particolari esigenze potranno determinare il cambio di assegnazione della sede in qualsiasi momento.



	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA Istituto Comprensivo n.5 Bologna	
---	---	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

In base ai suddetti criteri si rende definitiva la seguente assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi:

PLESSO TESTONI

Auzino Daniela, Carta Concetta, Fanti Franca, Guiduzzi Anna, Russo Antonella, Iavarone Gianni

TURNI

7,25-14,37

7,48-15,00

9,48-17,00

PLESSO FEDERZONI PRIMARIA/INFANZIA

Saveri Antonella, Tedesco Teresa, Straface Mario

Toniutti Giulia, Lacatus Florina

TURNI

primaria

7,48-15,00

10,18-17,30

infanzia

7,48-15,00

10,03-17,15

PLESSO ACRI/LA GIOSTRA

Postorino Orsola Giovanna, Scichilone Luigi,

Capaldo Giuseppina, Ferraioli Anna Carolina



	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA Istituto Comprensivo n.5 Bologna	
---	---	---

TURNI

primaria

7,48-15,00

10,18-17,30

infanzia

7,48-15,00

10,03-17,15

PLESSO GROSSO/NUOVA NAVILE

Cirullo Loredana, Sabino Giuseppe

Gugliotta Ugo, Verdejo Patricia

TURNI

primaria

7,48-15,00

10,18-17,30

infanzia

7,48-15,00

10,03-17,15

MANSIONI

Il collaboratore scolastico è 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,



	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA Istituto Comprensivo n.5 Bologna	
---	---	---

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.

SEGRETERIA

Orario di servizio 7,30-14,42

Martedì 7,30-16,42

Ricevimento al pubblico

Lunedì 12,00-14,00

Martedì 14,30-16,30

Mercoledì 8,00-10,00

Venerdì 8,00-10,00

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Bonfiglioli Claudia - area personale di ruolo;

Del Corso Vanda- area personale non di ruolo;

Amabile Enrica - supporto area didattica e personale;

Sorrentino Antonio- assenze del personale, graduatorie docenti a tempo determinato;

Tamburini Roberta -area didattica primaria e infanzia;

Venturini Patrizia -protocollo e posta;

Zappoli Simona- area didattica secondaria- comunicati e aggiornamento sito area amministrativa.

MANSIONI

L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili - gestionali:



	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA Istituto Comprensivo n.5 Bologna	
---	---	---

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- Tenuta del registro del protocollo.
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.



	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA Istituto Comprensivo n.5 Bologna	
---	---	---

- Rilevazione delle assenze degli studenti.
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe cartacei e/o informatici.

L'Area Amministrazione si occupa dei seguenti adempimenti:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.



	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA Istituto Comprensivo n.5 Bologna	
---	---	---

- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

Dirigente scolastica
Dott.ssa Antonella Falco

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993