



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 20

Via Dante, 3 40125 BOLOGNA

C.F. 91360610371 Tel. e fax 051/347890-051/302456

Posta elettronica: boic87900b@istruzione.it

Posta certificata: boic87900b@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprendivo20bologna.gov.it



ORGANIGRAMMA

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A. S. 2016/2017

Campus Gavina	T. I. DSGA
Bertozzi Alessandra	T. I. Ass. Amministrativa, titolare art. 7
Curia Albino Giuseppe	T. I. Assistente Amministrativo
Ticli Aurora	T. I. Assistente Amministrativa
Gariglio Maria Isabella,	T. I. Ass. Amministrativa titolare art. 7
Pollice Giuseppina	T. I. Ass. Amministrativa
Terranova Francesca	T.D. fino al termine delle attività didattiche

COLLABORATORI SCOLASTICI "CARDUCCI"

Colaiacovo Domenica	T. I.
Campochiaro Rita (ORGANICO di fatto)	T.D. fino al termine delle attività didattiche
Doti Rosanna	T. I.
Fatiga Antonino	T. I.
Vecchio Assunta	T. I. titolare articolo 7

COLLABORATORI SCOLASTICI "FORTUZZI"

Ciccarelli Filomena	T. I. titolare art. 7
Dragone Alessandra	T. I. titolare art. 7
Villa Simonetta	T. I. titolare art. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI "ROLANDINO"

D'Amico Adelina	T.I.
Spataro Andrea	T.I. anche servizio esterno in palestra
Lampasona Dina Maria	T. I.
Moccia Antonietta	T.I. titolare art. 7
Nappo Antonietta (ORGANICO di fatto)	T.D. fino al termine delle attività didattiche

ORARIO DI RICEVIMENTO della segreteria per UTENZA a.s. 2016/2017	
INSEGNANTI	lunedì - mercoledì- venerdì dalle ore 11,30 alle 13,30
	<i>La comunicazione delle assenze dalle 7,30 alle 8,00</i>
PUBBLICO	martedì -giovedì e sabato dalle 11,00 alle 13,00
	martedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00 - solo durante attività didattica
	Luglio e Agosto martedì e giovedì dalle 11,00 alle 13,00 (utenza)
	Le telefonate si ricevono tutti i giorni dalle 9,30 alle 11,00

Orario di servizio del personale durante l'attività didattica

D.S.G.A.	Orario individuale di 36 ore	di norma 08,00-14,00 Rientro pomeridiano con flessibilità secondo necessità
Assistenti Amministrativi	Orario individuale di 36 ore settimanali	<p><u>BERTOZZI ALESSANDRA</u> h. 8-14 con 2 rientri martedì e giovedì 14,30-17,30 per recupero sabati alterni e prefestivi (martedì recupero prefestivo giovedì recupero funzionale) a decorrere dal 15.09.2015;</p> <p><u>GARIGLIO M. ISABELLA</u> h. 7,50-13,50 con 2 rientri martedì e giovedì 14,20-17,20 per recupero sabati alterni (con recuperi e ferie in alternativa al DSGA) e prefestivi (martedì recupero funzionale giovedì recupero prefestivo) a decorrere dal 15.09.2015;</p> <p><u>TICLI AURORA</u> 07,30-13,30 Sabati alterni</p> <p><u>CURIA ALBINO</u> h. 8-14 con 1 rientro per recupero prefestivi e sabati alterni (giovedì);</p> <p><u>POLLICE Giuseppina</u> h 07,30-13,30 con 1 rientro per Sabati alterni</p> <p>TERRANOVA FRANCESCA: 7,30 - 13,30 con 1 rientro (14,30-17,30) per recupero sabati alterni e prefestivi</p>

Collaboratori Scolastici	Orario individuale di 35 ore settimanali nel periodo di attività didattica	Al termine dell'anno scolastico e operazioni connesse e nei periodi di interruzione attività scolastica tutti effettueranno 36 ore nel plesso Carducci.
	Plesso Fortuzzi (L-M-M-G-V)	apertura 7,25 chiusura 17, 45
	Plesso Rolandino sabato	apertura 7,30 chiusura 18,30 apertura 7,25 chiusura 14 uscita studenti
	Plesso Carducci (L-M-M-G-V) sabato	apertura 7,25 chiusura 17, 45 apertura 7,25 chiusura ore 14 -

Ufficio Contabilità/Acquisti	GARIGLIO Maria Isabella	Sostituzione D.S.G.A. (solo per periodi brevi) ordini/acquisto, rapporti con ditte fornitrici, tracciabilità dei flussi, CIG, DURC e relativi adempimenti. Inventario e registrazione. Delibere Consiglio di Istituto, Progetti alunni quali diritto allo studio, P.O.F., Uscite didattiche e viaggi di istruzione. Documentazione contabile. Passaggi consegne. Equitalia. Libri di testo (solo ordini) Assicurazione (bando e raccolta soldi per RC) Manutencoopo pulizie
Ufficio personale DOCENTE e ATA (indeterminato)	BERTOZZI Alessandra	SIDI, stato giuridico del personale docente e ATA tempo indeterminato. Ricostruzioni carriera. Portale disabili, Gruppi Operativi. Organico. Convocazioni e registro Collegio Docenti. Corsi di aggiornamento personale Docente. Corso L2 Elezione RSU. Visite fiscali. PERLAPA.
Ufficio personale DOCENTE e ATA (determinato)	POLLICE Giuseppina	Chiamate per supplenze del personale docente ed ATA tempo determinato. Certificati di servizio., Stipendi. TFR. Comunicazioni al C.I.P. Mod. 770. I.N.P.S. Modello I.R.A.P., LEVRINI, graduatorie personale A.T.A. e docenti. Documentazione relativa al personale e aggiornamenti. Sistema POLIS. Controllo autocertificazioni. Rinnovo OO.CC durata triennale.

Ufficio Didattica Alunni scuola PRIMARIA	CURIA Albino Giuseppe	SIDI gestione alunni. Iscrizioni on-line. Frequenze. Certificazioni. Statistiche, Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola e famiglia. I.N.V.A.L.S.I . Accoglienza utenza esterna relativa agli alunni. Elezioni rappresentanti di classe e di Istituto. Libri di testo AIE. Pratica infortuni alunni scuola primaria. Scuola in chiaro. SERIBO mensa alunni FEDERA, protocollo farmaci. Archivio documentazione alunni. Continuità didattica infanzia/primaria. Registri/scrutini docenti on-line.
Alunni scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO	TICLI AURORA	SIDI gestione alunni. Iscrizioni on-line. Frequenze. Certificazioni. Statistiche. Valutazioni. Gestione dei rapporti scuola e famiglia. I.N.V.A.L.S.I . Accoglienza utenza esterna relativa agli alunni. Elezioni rappresentanti di classe Libri di testo AIE. INAIL infortuni alunni scuola secondaria di primo grado, protocollo farmaci. Archivio documentazione alunni. Commissioni. BES Continuità didattica secondaria di primo grado. Registri/scrutini docenti on-line. Orientamento, Esami privatisti e interni. Diplomi.
Ufficio Protocollo Archivio e comunicazione	TERRANOVA FRANCESCA	Gestione completa del protocollo (USP, USR, e-mail Istituzionale, PEC, MIUR, SIDI, INTRANET), stampa mensile protocollo e rilegatura. Corrispondenza (POSTE) / telematica-interna. Circolari via mail. Comunicazioni scioperi, assemblee/permessi sindacali. Archivio corrente. Coordinamento interventi di manutenzione edifici, rapporti con enti e territorio. Rapporti con l'utenza. Inserimento documentazione sul SITO, Tirocinanti. Riepilogo mensile presenze/assenze personale ATA, concessioni ferie/recuperi, piano delle ferie estive e periodi di chiusura della scuola. Infortuni INAIL personale ATA.

L'organizzazione del personale si basa sulla flessibilità e sulla sostituzione dei colleghi assenti rispetto alle esigenze.

Il Collaboratore scolastico: mansioni.

Premesso che l'art. 47 definisce esclusivamente i compiti e mansioni del collaboratore scolastico si vuole tuttavia evidenziare:

- **Apertura** e chiusura dei locali e tende rosso-bologna per le attività scolastiche ordinarie, e per le altre attività deliberate dagli organi collegiali;
- **Pulizia** quotidiana dei locali scolastici, Wc, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima delle lezioni e al termine di esse;
- **Accoglienza**, sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Piccola manutenzione, piccoli traslochi, servizi esterni;

- **Sorveglianza** degli alunni nelle aule, in palestra, in occasione di momentanea assenza dei docenti. Avvertire tempestivamente la Presidenza/segreteria qualora una classe resti incustodita trascorsi 5-10' dal suono della campanella.
- **Accompagnamento** degli alunni diversamente abili;
- Servizio di **duplicazione** atti;
- Accompagnamento allievi infortunati;
- Consegna ai docenti di circolari, avvisi redatti dalla Direzione o trasmessi al telefono;
- La pulizia degli uffici di Segreteria/dirigenza compresi corridoi e servizi igienici viene svolta dal personale del turno pomeridiano tutti i giorni.

La continuità nell'espletamento dei compiti è garantita con lo **scambio di informazioni** nella fase di turnazione. E' assolutamente vietato fumare dentro i locali della scuola e prolungarsi eccessivamente in telefonate personali. Occorre **firmare** giornalmente l'orario di ingresso e di uscita. Effettuare obbligatoriamente una pausa dopo le 7 h e 12 minuti. Occorre indossare il **cartellino identificativo o cavaliere sul proprio tavolo con identificazione del dipendente**, nonché scarpe conformi alla normativa sulla sicurezza. Assumere un comportamento corretto ed accogliente nei confronti dell'utenza e l'uso di un linguaggio ineccepibile nei confronti degli alunni, utenza nonché colleghi di lavoro. I collaboratori scolastici sono **responsabili** civilmente e **penalmente** per danni arrecati causa mancata vigilanza. I collaboratori scolastici sono responsabili di ogni danno al patrimonio della scuola dovuto a trascuratezza, dimenticanza, incuria, scarsa diligenza.

f.to IL D.S.G.A.
Gavina Campus