



# **LICEO LAURA BASSI BOLOGNA**

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail [l.bassi@bo.nettuno.it](mailto:l.bassi@bo.nettuno.it) sito web [www.nettuno.it/fiera/laurabassi](http://www.nettuno.it/fiera/laurabassi)

## **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

Prot. n° 447 /C1  
Bologna 22 gennaio 2011

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ALBO  
ALLE R.S.U.  
ATTI

---

### **PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2010/11 PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

IL D.S.G.A.

- VISTO l'art.25 comma 5 del D.L.vo 165/01;
- VISTI gli art.li 47,49 e 51 e 53 del C.C.N.L.2006/09;
- VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;
- VISTO il D.L.vo 150/09;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio;

**PROPONE IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' PER L'A.S. 2010/2011**

## **MODULO 1**

### **AREA PERSONALE**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. GENNARO DE BLASIO**

- Stato giuridico ed economico del personale docente e non docente;

Fanno parte degli adempimenti connessi con i suddetti incarichi:

Cura degli atti relativi a: assunzione in servizio, trasferimenti del personale docente e non docente, trasmissione telematica degli stessi con sistema SIDI.

Predisposizione dei contratti del personale docente e non docente, con inserimento a sistema SIDI.

Trasmissione telematica delle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale al Centro dell'Impiego di Bologna (CIP).

Ricezione domande di assenza del personale docente e non docente, cura della registrazione telematica delle assenze del suddetto personale, e tenuta dei registri delle ferie e delle ore eccedenti del personale docente.

Emissione dei decreti di collocazione in malattia, aspettativa, o relativi ad assenze effettuate a qualsiasi titolo dal personale di ruolo e non di ruolo e trasmissione di quelli comportanti riduzione o sospensione della retribuzione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato di Bologna.

Immediata comunicazione alla Direzione Provinciale dei servizi Vari di Bologna di qualsiasi riduzione da operare sulle competenze del personale di ruolo e non di ruolo retribuito dalla medesima Direzione.

## **MODULO 2**

#### **ASSISTENTE AMM.VA ANTONELLA CAVALIERI**

### **AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**

- Liquidazione competenze accessorie.
- Collaborazione contabile con il D.S.G.A.
- Collaborazione con il settore personale.

Fanno parte degli adempimenti connessi con i suddetti incarichi:

Liquidazione delle competenze accessorie spettanti al personale, secondo le indicazioni ricevute dal D.S.G.A., e tenuta dei relativi documenti giustificativi delle liquidazioni.

Collaborazione contabile con la D.S.G.A. con particolare riferimento alla liquidazione dei progetti previsti dal POF.

Cura dell'inserimento telematico delle dichiarazioni dei servizi del personale docente e non docente e predisposizione delle conseguenti ricostruzioni di carriera. Aggiornamento delle ricostruzioni di carriera in seguito all'adeguamento con i miglioramenti economici previsti dai vari contratti collettivi.

Tenuta del programma di controllo dell'orario di servizio del personale non docente.

Tenuta dei registri delle ferie e delle ore eccedenti del personale non docente di ruolo e non di ruolo.

Rettifiche, correzioni e convalide punteggi e posizioni nelle graduatorie dei supplenti.

Cura dell' Organico del personale docente e non docente.

Predisposizione delle graduatorie interne relative al personale docente e non docente e controllo relativi punteggi in collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

### **MODULO 3**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CARMELA MUCERINO**

#### **AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**

- Liquidazione competenze fondamentali e accessorie;
- Collaborazione contabile con il D.S.G.A.
- Referente 241/90 per i docenti.

Fanno parte degli adempimenti connessi con i suddetti incarichi:

Liquidazione delle competenze fondamentali del personale supplente retribuito dalla scuola, compresa la corresponsione degli arretrati spettanti, previo controllo dei contratti stipulati, compilazione e stampa dei relativi modelli CUD, 770. Effettuazione dei conguagli e corresponsione di arretrati.

Cura delle pratiche connesse al trattamento di quiescenza del personale docente e non docente, trasmissione telematica degli atti con sistema SIDI. Cura e controllo dei fascicoli personali.

Tenuta degli appositi registri del personale, compresi i registri dei contratti del personale a tempo determinato.

Predisposizione certificati di servizio.

Trasmissione telematica delle adesioni agli scioperi del personale.

Compilazione delle Delibere del Dirigente e del C.d.I. e relativi ordini di acquisto.

Responsabile per le richieste di accesso agli atti di docenti e non docenti ai sensi della L.241/90.

Tenuta dei registri del c.c.postale.

Ricerca supplenti temporanei mediante lo scorrimento delle relative graduatorie.

Organizzazione Logistica delle unità di collaboratori scolastici in servizio ai vari piani, con particolare attenzione alla vigilanza dei piani scoperti in assenza di personale; raccolta delle segnalazioni guasti del personale e ordini di riparazione.

## **MODULO 4**

### **AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

#### **ASSISTENTE AMM.VA MARIA CALTABIANO**

- Trattamento di fine Rapporto;
- Compilazione moduli di contabilità specifici e conguagli periodici;
- Collaborazione contabile con il D.S.G.A.

Fanno parte degli adempimenti connessi con i suddetti incarichi:

Predisposizione conguagli fiscali e contributivi del personale di ruolo e non di ruolo da trasmettere alle scadenze previste agli organi competenti, anche tramite sistemi telematici.

Predisposizione e compilazione della modulistica prevista dalla normativa vigente relativamente al personale a tempo determinato che maturi il diritto al TFR ed invio della stessa alla competente sede dell' INPDAP.

Predisposizione dei modelli PA04 da elaborare e trasmettere all'INPDAP tramite apposito programma.

Compilazione e inoltro ai richiedenti di tutti i modelli relativi alla disoccupazione.

Cura degli adempimenti connessi all'Anagrafe tributaria dei dipendenti, con inserimento telematico delle retribuzioni percepite e comunicate da altri Enti.

Tenuta dei registri di Inventario dei beni di proprietà della Scuola e facile consumo, cura dei registri del materiale librario.

Referente Fondo Espero.

Responsabile della Liquidazione annuale di Incarichi al personale docente e non docente, competenze spettanti alle commissioni degli esami di Stato, competenze spettanti per partecipazione a viaggi e scambi.

## **MODULO 5**

### **ASSISTENTE AMM.VO DAVIDE VARGAS** AREA ALUNNI

- Certificazioni degli alunni;
- Scrutini ed Esami di Stato degli alunni;
- Infortuni degli alunni;
- Viaggi di Istruzione e Stages.

Fanno parte degli adempimenti connessi con i seguenti incarichi:

Rilascio delle certificazioni richieste entro i termini previsti dalla carta dei servizi.

Cura dell'archivio elettronico degli alunni con il programma Argo Win.

Cura della stampa di particolari modulistiche o elenchi configurabili con il suddetto programma.  
Cura dell'archivio storico degli alunni.

Compilazione elettronica dei tabelloni degli scrutini.

Cura delle pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap.

Cura delle pratiche inerenti la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni e la corresponsione di assegni o borse di studio previste da Regione, Provincia o Comune, o da altri Enti pubblici e non.

Tenuta registro degli infortuni degli alunni e inoltre agli enti competenti delle relative denunce.

Acquisizione di preventivi relativi a viaggi di istruzione e a scambi culturali, cura degli incartamenti relativi ai suddetti viaggi ( controllo della presenza di tutta la modulistica predisposta dal Dirigente, controllo della presenza di tutti i versamenti effettuati dagli alunni e comunicazione dei relativi importi totali al D.S.G.A, compilazione delle nomine al personale accompagnatore).

Predisposizione e cura degli atti connessi con l'effettuazione degli Esami di Stato.

Controllo delle domande presentate dagli alunni interni ed esterni per sostenere esami finali del corso di studio, esami integrativi ed esami di idoneità. Controllo della documentazione presente nei fascicoli personali.

## **MODULO 6**

### **ASSISTENTE AMM.VO MARCO MENDOLA**

#### **AREA ALUNNI**

- Iscrizioni degli alunni;
- Certificazioni degli alunni.
- Cura dei rapporti Scuola- famiglia.
- Protocollo e archiviazione atti.
- Responsabile sito web per la Segreteria.
- Referente rapporti sindacali.
- Referente 241.
- Referente Sicurezza

Fanno parte degli adempimenti connessi con i seguenti incarichi:

- Acquisizione agli atti della scuola di tutta la modulistica prevista per le iscrizioni (controllo autocertificazioni, versamenti, richiesta alla scuola media di provenienza di tutte le notizie e documenti presenti nel fascicolo personale, archiviazione dei fascicoli).
- Rilascio delle certificazioni richieste entro i tempi previsti dalla carta dei servizi della scuola.
- Cura e archiviazione degli atti relativi a Consigli di classe e scrutini.
- Cura dell'archivio elettronico degli alunni con il programma Argo win.
- Tenuta informatica dei registri delle assenze degli alunni e relative comunicazioni alle famiglie.
- Cura particolare delle relazioni con il Pubblico e con il personale.
- Cura del Protocollo elettronico. Archiviazione degli atti e smistamento della posta in arrivo secondo le indicazioni apposte, consegna giornaliera dei fax in arrivo al Dirigente, controllo della posta in uscita.
- Consulenza particolare a seguito di specifiche richieste dell'utenza che implicino il coinvolgimento diretto del Dirigente (Area alunni).
- Cura dei fascicoli personali degli alunni, tramite l'archiviazione costante dei relativi documenti ed il controllo della presenza, all'interno dei singoli fascicoli, di tutti gli atti previsti dalla normativa.
- Archiviazione di tutti gli atti emessi dalla scuola, e di pertinenza del fascicolo personale dell'alunno, all'interno del medesimo.

- Cura, per la parte di pertinenza della segreteria, del sito web della scuola.
- Referente per le richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 relative agli alunni.
- Verifica dello stato di attuazione del documento programmatico della sicurezza;
- Verifica dello stato di attuazione del Piano di Emergenza;
- Conservazione mappa dei rischi;
- Verifica ed aggiornamento sull'esistenza di situazioni di rischio.

**MODULO 7**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA MILENA BERGONZONI**

AREA ALUNNI

- Documentazione alunni.
- Statistiche
- Referente per le attività extracurricolari.
- Elezioni degli organi collegiali.

Fanno parte degli adempimenti previsti dai suddetti incarichi:

- Acquisizione agli atti della scuola di tutta la modulistica prevista per le iscrizioni (controllo autocertificazioni, versamenti, richiesta alla scuola media di provenienza di tutte le notizie e documenti presenti nel fascicolo personale, archiviazione dei fascicoli).
- Cura e archiviazione degli atti relativi a Consigli di classe e scrutini.
- Cura dell'archivio elettronico degli alunni con il programma Argo win.
- Tenuta informatica dei registri delle assenze degli alunni e relative comunicazioni alle famiglie.
- Cura dei fascicoli personali degli alunni, tramite l'archiviazione costante dei relativi documenti ed il controllo della presenza, all'interno dei singoli fascicoli, di tutti gli atti previsti dalla normativa.
- Cura di tutti gli atti relativi alle elezioni scolastiche, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- Cura della posta elettronica e delle comunicazioni diffuse via INTRANET.
- Cura delle statistiche relative all'Anagrafe Regionale e Nazionale degli alunni (NOF);
- Stampa diplomi.
- Individuazione dei locali scolastici per riunioni concesse dal Dirigente su richiesta di Associazioni, Enti, Organizzazioni sindacali, Personale Docente e Alunni.
- Prenotazione Aula Magna in seguito a richieste del personale interno o di enti esterni.
- Calendarizzazione delle attività pomeridiane e individuazione locali .
- Compilazione degli elenchi dei libri di testo;
- Progetti integrati e relativi rapporti con gli Enti Locali;
- Cura dei Corsi relativi al patentino per la guida dei ciclomotori;
- Supporto organizzativo ai corsi del POF;
- Organizzazione logistica e generale dei corsi del POF.

## **PARTICOLARI ADEMPIMENTI DELL'AREA PERSONALE E AMMINISTRATIVA**

In occasione di particolari scadenze riferite all'area amministrativa ( esempio predisposizione delle graduatorie del personale di prima, seconda e terza fascia docente e non docente ) che comportano particolare impegno a causa della mole degli atti da esaminare, tutte le unità dell'area personale e amministrativa saranno coinvolte nei connessi adempimenti e qualora le relative scadenze ricadano nel periodo delle vacanze estive si dovrà prevedere la costante presenza di almeno due unità delle suddette aree.

### **AREA TECNICA**

#### **ASSISTENTE TECNICO SIG. RENATO RANDELLINI**

Cura dei laboratori di chimica e fisica, supporto all'attività dei docenti di area, sia in sede che in succursale, con prestazione di servizio a orario flessibile a seconda delle esigenze legate alla didattica.

## **ASSISTENTE TECNICO SIG. IVAN TARTARINI**

Cura dei laboratori di informatica, supporto tecnico a tutti i laboratori dotati di sussidi informatici, sia in sede che in succursale, supporto all'attività didattica dei docenti di area, prestazione di servizio con orario flessibile a seconda delle esigenze legate alla didattica.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

#### **UFFICIO ALUNNI**

- 1) BERGONZONI MILENA                      dalle ore 8,00 alle 14,00 dal Lunedì al Giovedì
- rientri :  
dalle ore 15,00 alle ore 18,00 Martedì  
dalle ore 15,00 alle ore 18,00 Mercoledì
- dalle ore 8,00 alle ore 13,00 Venerdì (rec.36^ora)
- Riposo il Sabato.

- 2) MENDOLA MARCO                        dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da Lunedì a Ven.
- rientri:  
dalle ore 14,30 alle ore 17,30 Mercoledì  
dalle ore 14,30 alle ore 16,30 Giovedì (Rec.36^ora)
- Riposo il sabato

- 3)VARGAS DAVIDE                         dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal Lunedì al Venerdì  
dalle ore 7,30 alle ore 12,30 Sabato (rec.36^ora)

#### **UFFICIO PERSONALE**

- 1) CAVALIERI ANTONELLA                dalle ore 8,00 alle ore 15,12 da Lunedì a Giovedì  
dalle ore 8,00 alle ore 14,12 Venerdì (rec.36^ora)  
Riposo il Sabato.
- 2) GENNARO DI BLASIO                 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 da Lunedì a Venerdì  
dalle ore 7,30 alle ore 12,30 Sabato (rec.36^ora).
- 3) MUCERINO CARMELA                 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì a Venerdì
- rientri:  
dalle ore 14,30 alle ore 17,30 Martedì  
dalle ore 14,30 alle ore 16,30 Giovedì (Rec.36 ora)
- Riposo il Sabato

**UFFICIO CONTABILITA'**

1) CALTABIANO MARIA

dalle ore 10,00 alle ore 14,40 da Lunedì a Venerdì  
(personale con diritto a orario ridotto di ore 23,20)

Riposo il Sabato.

**PERSONALE TECNICO**

1) TARTARINI IVANO

dalle ore 8,30 alle ore 14,30 dal Lunedì al Venerdì  
dalle ore 9,00 alle ore 14,00 Sabato (Rec.36 ora)

2) RANDELLINI RENATO

dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal Lunedì al Giovedì  
dalle ore 7,30 alle 13,42 il Venerdì (Rec.36 ora)

Riposo il Sabato.

Gli orari dei suddetti assistenti tecnici possono subire variazioni a seconda delle esigenze di servizio legate all'assistenza didattica nelle classi.

DEI SERVIZI

AMMINISTRATIVI

Nicolosi )

IL DIRETTORE

GENERALI E

( Dott.ssa Maria