

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI SCOLASTICI

I posti assegnati sono stati determinati in funzione:

SEDI DI SERVIZIO	UNITA' PERSONALE
Sede Novara	10 Abaterusso M.- Camerlengo A. - Canfora A.M. - Femia A. - Fattizzo L. - Lombardi A.- Minciullo G.- Napoli M.N. - Paggio G. - Polidori A. - Sansotta R.- Urdich M.
Sede Romagnano	3 Felisi A.-Ferri M.- Francese L.
Sede Lesa	3 Bagnati C. - Bonanno C. - Palumbo R.

I Collaboratori Scolastici Trasferiti o Incaricati all'inizio di ogni anno scolastico non potranno scegliere la sede di servizio in base alla loro anzianità. Avrà precedenza di scelta il personale già in servizio presso il Bonfantini per le tre sedi :NO -RO -LE. L'anzianità di servizio varrà solo per coloro che l'anno precedente non erano in servizio al Bonfantini. La distribuzione dei compiti tiene conto dei seguenti fattori e si riferisce esclusivamente a situazioni di normalità di servizio essendo inevitabile, in situazioni di emergenza o in difetto temporaneo di organico, dover ricorrere a soluzioni momentaneamente diverse da quelle definite nelle comunicazioni di servizio individuali con le quali verranno assegnati i compiti a ciascuna unità di personale:

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE SEDI.

In caso di personale assente (coll.ri scolastici compreso quello del centralino), si provvederà alla loro sostituzione con ordini di servizio, seguendo l'organizzazione del piano di lavoro concordata col personale all'inizio A.S.

Nel caso in cui un Coll.re Scolastico si assentasse durante un periodo di sospensione dell'attività didattica (Natale,Pasqua,Periodo estivo) e non potesse effettuare la pulizia del proprio reparto prima dell'inizio dell'attività didattica,la stessa sarà effettuata con ordini di servizio, da più dipendenti.

Nel periodo fine lezioni - 31 Agosto, non essendoci attività didattica, i Collaboratori in servizio, procederanno alla pulizia dei reparti dei colleghi in ferie, eventualmente utilizzati per la Maturità o per altre attività che si rendessero necessarie.Inoltre si procederà alla pulizia del reparto del Collab.Scol. che è al Centralino.

[Handwritten signatures]

Durante la sospensione attività didattica (Natale e Pasqua) le ferie saranno concesse ma o il primo o l'ultimo giorno della sospensione i Collaboratori provvederanno alla pulizia approfondita del reparto loro assegnato.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La proposta di assegnazione del personale ai singoli incarichi è stata fatta tenendo conto delle risorse personali disponibili e della collocazione logistica degli uffici.

Sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere maggiormente efficiente ed efficace il servizio;
- responsabilizzare i destinatari dei compiti;

Si sono inoltre tenuti presenti i seguenti criteri:

- conoscenza dei servizi minimi richiesti dal proprio profilo;
- conoscenze e competenze professionali;
- aver già svolto quel particolare servizio;

Le diverse attività organizzative, proprie di quest'amministrazione, sono state divise per macro fasi all'interno delle quali è indicato:

- l'attività in oggetto;
- la responsabilità, connessa allo svolgimento dell'attività;
- i soggetti coinvolti.

Area Amministrazione:

- **Responsabilità:** garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente ed ATA) con autonomia operativa e responsabilità diretta.
- **Attività:** si richiede l'utilizzo di strumenti di tipo informatico ed è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di:
 1. assunzione e piano di sviluppo della carriera (stipula contratti, documenti di rito, periodo di prova, ecc);
 2. amministrazione del personale (certificati, autorizzazioni libera professione, ferie, permessi, assenze, visite fiscali, ecc);
 3. trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie;
 4. sostituzione personale docente e ATA;
 5. graduatorie (soprannumerari e supplenti);
 6. anagrafe personale, statistiche e rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
 7. comunicazioni centro per l'impiego;
 8. adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
 9. tenuta fascicoli personali e dei registri decreti;
 10. tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
 11. collaborazione con area front office;
 12. gestione infortuni (Doc. e ATA).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Nell'ambito dell'area si prevedono 3 unità: sig.re Tesè Angela (ATA), Magno Maddalena (docenti) e Stevanini Sonia (Docenti).

Area Alunni:

- *Responsabilità:* garantire, secondo le direttive impartite, con autonomia operativa e responsabilità diretta la gestione del curriculum dell'allievo.
- *Attività:* l'attività, che richiede anche l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di:
 1. iscrizioni alunni;
 2. assunzione e aggiornamento curriculum;
 3. amministrazione del fascicolo (permessi, assenze, ecc);
 4. certificazioni e tenuta registri;
 5. trasferimenti/nulla osta;
 6. gestione statistiche;
 7. corrispondenza con le famiglie;
 8. libri di testo;
 9. pratiche portatori di handicap;
 10. rilascio pagelle;
 11. adempimenti previsti per la concessione di buoni libri o borse di studio;
 12. predisposizione dei registri di classe;
 13. predisposizione modulistica per esami di Stato;
 14. collaborazione con area front office.
 - 17 gestione infortuni

Nell'ambito dell'area alunni si prevedono n. 2 unità, Sig. Caltabiano Vincenzo, Sig Motta Giuseppina.

Area Risorse e Finanziaria:

- *Responsabilità:* garantire, secondo le direttive impartite, con autonomia operativa e responsabilità diretta la gestione finanziaria.
- *Attività:* l'attività, che richiede anche l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di:
 1. Preparazione per liquidazione competenze fondamentali (supplenti);
 2. Contratti e nomine seguendo le linee guida fornite dal DSGA;
 3. adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
 4. Piccolo Prestito e cessione del quinto;
 5. certificazioni fiscali e riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (mod. 770 e rap);
 6. comunicazione allà D.P.T. per eventuali conguagli fiscali del personale;
 7. ricostruzione carriera personale e PA04;
 8. Registri Contabili (Registri Ritenute, Registro Contratti);

Nell'ambito dell'area risorse si prevede la sig.ra Cavagliano M.G. e la Sig. Rossi

Area Affari generali e Front office:







- **Responsabilità:** garantire, secondo le direttive impartite, con autonomia operativa e responsabilità diretta la comunicazione interna ed esterna e la gestione degli archivi.
- **Attività:** l'attività, che richiede anche l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di:
 1. Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale di consumo e tenuta dei registri;
 2. Contratti e corrispondenza con gli Enti Locali;
 3. Raccolta e archiviazione atti normativi ;
 4. Protocollo in entrata;
 5. Archivio protocollo in entrata;
 6. Gestione posta elettronica e posta Pec;
 7. Gestione assicurazione;
 8. Registrazione versamenti C.C.postale;
 9. Collaborazione con Ufficio Tecnico;
 10. Collaborazione con le aree alunni, personale e risorse per posta in arrivo e in partenza.

Nell'ambito dell'area affari gen.li si prevede n 1 assistente amministrativo Sig.Romano Angela



Luigi Marcelli

Alen. P. S.

M. P. S.

ASSISTENTE TECNICO

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. BONFANTINI"
C.so Risorgimento, 405 - 28100 NOVARA
Tel. 0321.68191 - Fax 0321.68194
Cod. Fisc. 80014060034
E-mail: itabonfa@faucornet.novara.it

Assistenti Tecnici

- Sig. MANGIALENTI Paolo - area AR28 (par-time) 18 h - Lab. Azienda
Sig. MARTELLUCCI Floriana - area AR28 (par-time) 18 h - Lab. Agraria
Sig. TAMBORINI Marco - area AR28 - Lab. Agraria

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e azienda agraria garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica: alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli e macchinari utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e nella Azienda Agraria a cui è assegnato garantendone il mantenimento, riordino, conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento in rapporto anche con il magazzino.

Provvede alle operazioni di inventario collaborando con il docente responsabile del laboratorio. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il docente responsabile anche in relazione agli acquisti di attrezzature e al loro collaudo.

Provvede alla manutenzione generale del proprio laboratorio.

Collabora secondo le direttive ricevute;

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

L'orario di servizio sarà dalle ore 08.00 alle ore 15,12; l'orario potrà essere suscettibile di variazione per particolari esigenze di servizio.

Gli Assistenti Tecnici lo effettueranno, secondo un piano concordato con il Dirigente Scolastico, seguendo la programmazione didattica. Tale piano dovrà essere consegnato alla segreteria.

E' data possibilità di effettuare fra colleghi solo n.2 cambi turno al mese, mediante richiesta scritta da presentare almeno con 48 ore di anticipo alla Segreteria. Tale richiesta dovrà essere autorizzata dal D.S..

Sarà cura dell'interessato accertarsi che la propria richiesta sia stata concessa.

Per l'assistente Tecnico MANGIALENTI Paolo in part-time, il turno di norma sarà il seguente: giovedì, venerdì - sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Per l'assistente tecnico MARTELLUCCI Floriana, nominata sulle 18 ore residue del part-time, il turno di norma sarà il seguente: lunedì - martedì - mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 15,12.

Collaboratore Scolastico Tecnico addetto all'Azienda Agraria

- Sig. BONINI Umberto in part-time - Azienda agraria
Sig. MOTTA SANTO - Azienda agraria
Sig. PERRE Domenico - Azienda Agraria
Sig. SPADIN Luca - Azienda Agraria
Sig. MARTELLUCCI F. (18 ore) - Azienda Agraria

Luigi Minich

Alen. P. J.
M. P. R.

- esegue attività di supporto alle professionalità specifiche della Azienda Agraria;
- collabora con l'assistente tecnico alla conduzione tecnica dell'Azienda Agraria garantendone l'efficienza e la funzionalità in funzione al progetto annuale di utilizzo didattico;
- collabora ed esegue tutte le operazioni Agronomiche e Zootecniche svolte nell'azienda Agraria dell'istituzione scolastica in relazione al progetto educativo alla movimentazione e manutenzione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotto. Carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego o altra struttura tecnico-scientifica. Ad ogni altra attività inerente alla conduzione dell'azienda e di tutto il verde d'Istituto.

Orario di servizio

L'orario di servizio dei Coll.ri scolastici tecnici si effettuerà in 36 ore settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Per il collaboratore BONINI Umberto in part-time, il turno di norma sarà il seguente: giovedì, venerdì - sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Per il collaboratore MARTÉLUCCI Floriana, nominata sulle 18 ore residue del part-time, il turno di norma sarà il seguente: lunedì - martedì - mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Per il Collaboratore MOTTA Santo l'orario sarà dalle 8,00 alle 15,12 presso la Sede di Romagnano.

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici sono tenuti al rispetto delle norme contrattuali contenute nella Contrattazione d'Istituto.



Luigi Minetti

Alen. P. S.

M. P. S. ER

PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 (Sequenza contrattuale art.62 del CCNL del 29/11/2007)

ASSISTENTI AMM.VI

1. Convocazioni Organi Collegiali, preparazione atti e cura verbali e Protocollo Riservato.
2. Gestione CC postale, registrazione versamenti, tenuta registro contributi volontari degli alunni e rapporti con gli enti locali.

PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 /2 (Sequenza contrattuale art.62 del CCNL del 29/11/2007)

ASSISTENTI AMM.VI

1. Sostituzione D.S.G.A.

PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 (Sequenza contrattuale art.62 del CCNL del 29/11/2007)

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Svolge l'attività di Fattorino esterno utilizzando la vettura dell'Istituto ;
 - trasporta e consegna materiale vario per l'istituto ;
 - (N.1 Inarico Lesa)
2. Effettua assistenza agli alunni diversamente abili e di primo soccorso (N.5 - 4 Incarichi in sede e 1 a Lesa)

COLLABORATORI SCOLASTICI TECNICI

1. collabora con gli addetti del proprio profilo e il Direttore per tutte le attività inerenti la stalla e l'A.A.

ASSISTENTI TECNICI

1. E' responsabile delle serre e collabora col docente preposto a tale attività.

INCARICHI AGGIUNTIVI (art.47 del CCNL del 29/11/2007)

A - SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Visite di istruzione	<p>Collabora con il responsabile della commissione visite di istruzione e segue l'iter procedurale del progetto, dalla richiesta del docente responsabile dell'attività fino all'archiviazione della stessa.</p> <p>Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal sistema di accreditamento</p> <p>Cura l'attività, secondo le linee guida del D.S. e del D.S.G.A.</p>	<p>Buona conoscenza della normativa.</p> <p>Buone capacità relazionali, di mediazione e organizzative.</p> <p>Capacità di lavoro in gruppo.</p> <p>€ 500,00</p>
----------------------	---	---

Luigi Minichetti *Alm. Per* *M. P. Conelli*

<p>Coordinamento area didattica</p>	<p>Coordina l'attività documentale e amm.va di tutta la didattica dell'Istituto.</p> <p>Cura l'attività secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A.</p> <p>Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite.</p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto informatico in uso;</p> <p>Buone capacità relazionali e di mediazione ;</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo ed esperienza di coordinamento.</p> <p>€ 450,00</p>
-------------------------------------	---	---

<p>Supporto amministrativo personale part time</p>	<p>Collabora con l'Ass.Amm.vo part time per la rilevazione e la gestione delle assenze secondo le necessità.Registra tutte le assenze del Personale Docente e ATA utilizzando il programma Cresco.</p> <p>Cura l'attività secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A.</p> <p>Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal sistema di accreditamento.</p>	<p>Conoscenza del pacchetto informatico in uso e conoscenza delle norme in materia contrattualistica;</p> <p>Buone capacità relazionali e di mediazione.</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo.</p> <p>€ 450,00</p>
--	---	---

Per gli A.A. si stabilisce un compenso Lordo Dipendente da € 450,00 a € 500,00

B - SERVIZI AUSILIARI

<p>Produzione e fascicolazione materiale amministrativo e didattico</p>	<p>incarico di produzione materiale (fotocopie), di smistamento dello stesso, controllo della funzionalità della fotocopiatrice e segnalazione di eventuali guasti</p>	<p>Esperienza maturata nel settore.Precisione nello svolgimento incarico.Buone capacità relazionali e di mediazione.</p> <p>€ 600,00</p>
<p>Attività Fattorino Esterno per Istituto e A.A. utilizzando la vettura dell'Istituto.</p>	<p>Collabora con la Segreteria, il DSGA e il Direttore dell'A.A., svolgendo tutti gli incarichi relativi agli acquisti e al ritiro delle merci.</p>	<p>Buone capacità relazionali e di mediazione.Precisione nello svolgimento dell'incarico.Disponibilità alla collaborazione.</p> <p>€. 600,00</p>

Unijunct *Alm. P. R.*

Collaborazione con la Segreteria della sede di Novara	Collabora con la Segreteria e il DSGA per il materiale giacente negli archivi della Sede di Lesa, cura i documenti da spedire in sede, risponde al telefono smistando le telefonate da e per Novara.	Buone capacità relazionali e di mediazione. Precisione nello svolgimento dell'incarico. Disponibilità alla collaborazione € 500,00	
Piccola Manutenzione	Esegue piccoli lavori di manutenzione dell'edificio e degli arredi e collabora con l'Ufficio Tecnico per l'esecuzione degli stessi.	Buone capacità manuali e relazionali e di mediazione. Precisione nello svolgimento dell'incarico. Disponibilità alla collaborazione. € 500,00	
Incarico supporto amministrativo e centralino	Smista e controlla le circolari rivolte al personale docente e ATA e agli alunni. Risponde al centralino, smista le telefonate ed svolge la prima accoglienza.	Buone capacità relazionali e di mediazione. Precisione nello svolgimento dell'incarico. Disponibilità alla collaborazione. € 500,00	

La retribuzione degli incarichi aggiuntivi è da € 500,00 a € 600,00 Lordo Dipendente ed è legata all'effettiva presenza in servizio del dipendente titolare dell'incarico. Qualora a causa dell'assenza del titolare si renda necessaria la sostituzione, il compenso sarà attribuito in misura proporzionale tra il titolare e il subentrante, in relazione ai mesi di incarico prestato.

Gli Incarichi Aggiuntivi verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione;
- nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I.A. disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.A. si procederà alla redazione di graduatoria.

Le graduatorie saranno redatte dal DSGA sulla base dei seguenti elementi valutabili:

aver già svolto attività dello stesso tipo (punti 1 per ogni anno scolastico); di essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla tabella del CCNL per l'accesso al profilo superiore (punti 3); frequenza e superamento corso per la ex F.A. organizzato dal CSA relativamente all'incarico assegnato (punti 12).

A parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio così determinata:

punti 1 per ogni anno di servizio a T.I. nel profilo e punti 0,50 per ogni anno di servizio a T.D. nel profilo.

[Handwritten signatures]

In caso di ulteriore parità, prevarrà l'assistente tecnico con minore anzianità anagrafica.

L'assegnazione di tali incarichi sarà comunque disposta, con formale provvedimento, dal Dirigente Scolastico. Il personale sarà invitato a svolgere gli incarichi assegnati con efficienza in modo da verificare l'efficacia delle attività svolte.

Le retribuzioni degli incarichi aggiuntivi sono legati all'effettiva presenza in servizio del dipendente titolare dell'incarico. L'importo verrà ridotto per **assenza continuativa** dal trentunesimo (31) in poi.

La retribuzione proporzionale verrà calcolata sulla base di un periodo di 11 mesi.



Luigi Maricchi

Sen. P.T.

*M. P. De
M. P. De*

J