



Tit.

**INTEGRAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
Anno Scolastico 2016/2017**

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sede Ufficio di segreteria:

via A. de Gasperi, 5 – 20822 Seveso (Monza e Brianza)

tel. +39 0362 501796

Orario Funzionamento Ufficio: 07:30 – 17:00

Apertura al pubblico

- 11:00 - 13:00 tutti i giorni (*)
- 14:30 – 15:30 tutti i giorni (*)

(*) tutto il personale deve attenersi all'orario indicato con esclusione dei docenti fiduciari per chiamate di servizio o per particolari urgenze del momento.

Orario di servizio Assistenti Amministrativi

Ass.Amm	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Figini	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 12:30 14:00 – 17:00	07:30 – 13:30	07:30 – 12:30 14:00 – 17:00
Giusto	07:30 – 14:42	8.00 – 15.15	07:30 – 14:42	8.00 – 15.15	07:30 – 14:42
Laganà	07:30 – 14:42	8.00 – 15.15	07:30 – 14:42	10.00-17.00	07:30 – 14:42
Malinverni	10.00-17.00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42

Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

(vacanze natalizie, pasquali ed estive)

Salvo comprovate esigenze, tutto il personale amministrativo compreso il

Direttore sga presterà servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni dalle 8.00 alle 15.15.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Dsga)

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario e oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente

Il Direttore sga

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione

- È segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
- Firma mandati e reversali
- Cura le variazioni al Programma
- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
- Gestisce le schede di progetto
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

Funzioni aggiuntive del Direttore sga

- Consulenza alla contrattazione integrativa di istituto
- Predisposizione bozza degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto
- Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D,S,
- Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D,S,

Gli Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) svolgono *attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA*.

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni Assistente Amministrativo è assegnata un'area di gestione dell'operatività dell'ufficio di segreteria con specifici compiti che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive ricevute dal dsga.

L'esecuzione richiede specifica preparazione professionale e capacità di gestione del tempo di lavoro, delle priorità e delle scadenze.

La tenuta del registro del protocollo e degli archivi comporta responsabilità specifiche previste da norme generali comuni a tutti i dipendenti pubblici.

In particolare il personale avrà cura di attenersi alle disposizioni normative di riferimento generale:

- art. 97 Costituzione;
- art. 1 legge 241/90
- art. 11 d.lgs.150/09
- DPR 445/2000
- D Lgvo 82/2005
- D.Lgs. 196/2003
- L. 183/2011.

L'attività svolta sarà prestata facendo riferimento ai principi fondamentali della attività amministrativa enunciati in Costituzione (perseguimento di fini determinati dalla legge; retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza): in particolare

- principio di responsabilità
- principio di legalità
- principio di buon andamento
- principio di finalizzazione
- principio di sussidiarietà

Farà inoltre riferimento ai principi dell'ordinamento comunitario:

- principio del contraddittorio (e della partecipazione)
- principio di proporzionalità (divieto di aggravamento)
- principio della tutela del legittimo affidamento (termine del procedimento, annullamento e tempo trascorso)
- principio dell'obbligo di motivazione
- principio di responsabilità della PA e dell'obbligo risarcitorio

Segreteria Servizi Amministrativi

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 per il quadriennio normativo 2002/2005, il profilo professionale dell'assistente amministrativo, si inserisce nell'area B:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.
6. Tutti gli Assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
7. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Assegnazione di uffici e competenze

Area 1 (URP e Front office)

- Affari Generali, Protocollo informatico, gestione documentale e comunicazione istituzionale tramite il sito (Laganà)
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna allo sportello (Malinverni, Figini, Giusto)

Area 2 (Back office)

Gestione Fascicoli e Carriera Alunni

Gestione Personale, Fornitori e Contabilità

In caso di assenza del personale adibito in via ordinaria ad un'area di gestione il Direttore sga assegnerà di volta in volta al personale in servizio gli incarichi necessari a garantire lo svolgimento dei procedimenti relativi all'area.

AREA AFFARI GENERALI	Ufficio Protocollo/Archivio	assistente
	-acquisizione, protocollazione e conservazione sostitutiva delle comunicazioni in ingresso e in uscita tramite consegna a mano, posta e mail istituzionali (@istruzione.it e @pec.istruzione.it) - responsabilità connessa alla corretta gestione del sistema integrato: software protocollo, gestione flussi documentali e archivio digitale - Gestione cartelle condivise sul server e back up -URP e Sportello telematico	Laganà
AREA AMMINISTRAZIONE	Settore personale	assistente

	<p>Gestione FP Docenti, ATA, RegISTRAZIONI assenze Comunicazioni sul sito e Albo online Gestione Organi Collegiali Gestione caselle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • personale@ic... • organicollegiali@ic... <p>Rilevazioni, statistiche, SIDI relative ad area di competenza </p>	Figini Giusto
AREA DIDATTICA	Settore alunni	assistenti
	<p>Gestione carriera scolastica Alunni Registro elettronico Infortuni Alunni Valutazioni e Esami di Stato Comunicazioni sul sito e Albo online Gestione caselle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alunni@ic... <p>.....</p>	Malinverni
AREA RISORSE	Settore Patrimonio	assistente
	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta giornale di magazzino e libri inventariali con ricognizione e aggiornamento • Gestione rapporti con i Comuni: cura delle richieste di Manutenzione avanzate dai fiduciari dei plessi • Tenuta giornale di magazzino • Tenuta libro inventario generale • Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità • Gestione delle Entrate e Uscite (versamenti contributi famiglie) • Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto • Formulazione prospetti comparativi • Comunicazioni relative alle uscite didattiche • Supporto all'area personale 	Laganà DSGA

Responsabile Procedimenti Gestione documentale e Comunicazione istituzionale

Responsabile : A.A. LAGANA ANTONINA

- Gestione e protocollazione di documenti cartacei e digitali (fax, pec e intranet)
- Gestione workflow in ingresso e in uscita sulle caselle istituzionali: **@istruzione.it; @pec.istruzione.it, @icviadegasperi.gov.it**
- Gestione comunicazioni in ingresso (inoltrare per conoscenza al Ds, al Dsga), assegnazione dei responsabili dell'istruttoria (RPA) della relativa pratica.
- Pubblicazione per notifica di comunicazioni pubblicate sui siti istituzionali.
- Responsabile del servizio archivistico e della gestione documentale
- Predisposizione delle circolari rivolte alle famiglie
- Attività di ampliamento del POF: comunicazioni alle famiglie (progetti, uscite didattiche)

Procedimenti relativi alla gestione del personale DOCENTE e ATA

Responsabile : A.A. FIGINI GIUSEPPINA

- Predisposizione atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA
- Conferme in ruolo, proroghe, part-time, permessi, diritto allo studio, cessazioni dal servizio
- Conferimento supplenze e stipula contratti a tempo determinato
- Cura delle pratiche relative ad esenze per malattia, permessi, ferie,..
- Organici docenti e ata
- Gestione presenze e assenze del personale docente e ATA
- Individuazione, convocazione supplenti e predisposizione contratti
- Gestione delle comunicazione sulle assunzioni a Enti vari
- Pratiche INPDAP
- Riconoscimento dei servizi prestati
- Stato del personale e cura del fascicolo
- Stipulazione contratti con il personale
- TFR (TI e TD)
- Registro contratti
- Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati ad altre PA
- Registrazione docenti come utenti registrati sul sito e rilascio badge
- Denuncia infortuni docenti e ATA
- Controlli sulle autocertificazioni

Responsabile : A.A. GIUSTO ANNA DIANA

- Tenuta registri obbligatori relativi all'area personale
- Gestione graduatorie interne
- Trasferimenti del personale e notifiche
- Gestione delle comunicazioni relative alle sostituzioni dei docenti e ata
- Controllo orario servizio e registrazioni giustificativi assenza
- Tenuta del Registro assenze personale (foglio excell)
- Registro ore eccedenti, permessi e recupero permessi personale
- Registrazione docenti come utenti registrati sul sito e rilascio badge
- Visite fiscali
- Dichiarazioni connesse alla gestione del personale (detrazioni, assegni familiari, dichiarazioni di servizio)
- Controlli sulle autocertificazioni e adempimenti Decreto Legislativo 39 del 4 marzo 2014.
- Gestione Assenze del personale sui gestionali in uso; rilascio certificati di servizio
- Raccolta e controllo certificati medici relativi ad assenze docenti e ata
- Corsi di formazione: gestione registri, procedura organizzativa
- Gestione comunicazioni interne sulla casella: personale@icviadegasperi.gov.it
- Statistiche varie
- Supporto alla didattica

Procedimenti relativi alla gestione ALUNNI

Responsabile : A.A. MALINVERNI RENATA

- Gestione registro elettronico di classe e del Registro del professore
- Rilascio credenziali per pagelle online e accesso al registro di classe
- Acquisizione e archiviazione di tutti i documenti relativi alla didattica (Agende, Relazioni, piani di lavoro (gestione in ingresso della casella alunni@icviadegasperi.gov.it
- Tenuta Registri obbligatori relativi all'area alunni
- Certificazioni L.104/90 e L.170/10
- Formazione classi e procedura passaggio alunni anno successivo

- Rilascio Diplomi e tenuta relativo Registro, tenuta del Registro dei Certificati rilasciati
- Adempimenti decreto sulla Privacy
- Controlli sulle autocertificazioni
- Anagrafe regionale
- Gestione Fascicoli personali degli alunni
- Anagrafe Regionale e controllo Obbligo Istruzione
- Libri di testo, cedole librerie,
- Servizi pre e post scuola, servizio mensa: trasmissione dati ai Comuni
- Rilascio certificati (nei casi previsti)
- Predisposizione atti per le elezioni dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe
- Registro generale alunni (per classi)
- Trasmissione e richiesta documenti personali
- Gestione dei trasferimenti degli alunni
- Gestione delle Iscrizioni degli alunni (supporto famiglie per le iscrizioni online)
- Documentazione alunni stranieri e esoneri da insegnamento della R.C.
- Statistiche varie

Procedimenti relativi alla gestione risorse

Responsabile: A.A. LAGANA' ANTONINA

(Supporto al Direttore sga nella gestione delle seguenti attività):

- Gestione amministrative e comunicazioni relative Viaggi di istruzione
- Patrimonio beni statali e area riservata AXIOS
- Gestione delle Entrate (versamenti contributi famiglie)
- Acquisizione richieste di approvvigionamento e istruttoria
- Registro dei contributi versati dalle famiglie
- Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto
- Formulazione prospetti comparativi
- Supporto al Dsga per tenuta libri contabili e dei registri obbligatori (determine, ordini,)
- Tenuta giornale di magazzino
- Tenuta libro inventario generale
- Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità
- Gestione atti connessi alla regolare custodia dei beni nelle sedi dell'IC
- Ricognizioni inventariali
- Predisposizione atti per la consegna dei beni ai responsabili dei laboratori
- Predisposizione degli elenchi dei beni giacenti nelle singole sedi (per locale)
- Gestione rapporti con i Comuni: cura delle richieste di Manutenzione avanzate dai fiduciari dei plessi
- Supporto all'area personale (registrazioni sul gestionale per la rilevazione delle presenze, cartellini, ore eccedenti,...

Disposizioni generali

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere la sigla del responsabile di procedimento ai sensi della L 241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati secondo le regole contenute nel Manuale di protocollo
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 (codice privacy) e in particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- Il pagamento degli stipendi, sempre che vi sia disponibilità finanziaria assegnata dai MIUR, deve essere effettuato entro le scadenze che vengono fissate dal SIDI.
- La trasmissione del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

- modello DURC deve essere richiesto on-line prima della all'emissione del buono d'ordine (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro prima della liquidazione).
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine o contratto e nel mandato di pagamento

Utilizzo della rete internet: utilizzo di servizi istituzionali in rete, ricerche documentali, attività collaborativa e di condivisione.

Al fine di ottimizzare i servizio mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social networking che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio. Tutto il personale amministrativo è in possesso di un indirizzo e-mail appartenente al dominio @icviadegasperi.gov.it da utilizzare esclusivamente per motivi di servizio.

SCUOLA PRIMARIA "BRUNO MUNARI"

Collaboratori scolatici:

1. Basilio Caterina
2. Ferro Antonella Caterina
3. Macheda Fortunato
4. Nastasi Carmela
5. Nicolaci Santa

	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FERRO	11:18 – 18:30 1P	07:30 –14:42 PL	11:18 – 18:30 1P	11:18 – 18:30 1P	07:30 –14:42 PI
BASILIO	15:30 – 18:30 PT	07:30 – 11:30 PI	14:30– 18:30 PT	07:30 – 11:30 PI	15:30 – 18:30 PT
NICOLACI	11:18 – 18:30 2P	11:18 – 18:30 2P	07:30 –14:42 PL	11:18 – 18:30 2P	07:30 –14:42 PL
MACHEDA	07:30 –14:42 PI	11:18 – 18:30 1P	11:18 – 18:30 2P	07:30 –14:42 PL	11:18 – 18:30 1P
NASTASI	07:30 –11:00 PL	15.00 – 18.30 PT	07:30 –11:00 PI	15.00 – 18.30 PT	14:30 – 18:30 2P

1° TURNO – MATTINO: 07:30 – 14:42 (2 unità)

07:30 - 08:25	PI	Piano Ingresso - Pulizia corridoio Infermeria e aula sostegno e Bidelleria con bagni con spolvero Atrio
	PL	Pulizia Aula Video, aula computer, aula di sostegno e laboratori del primo e secondo piano
08:25 - 08:30	PI	Suono campana – apertura cancelli – sorveglianza entrata bambini chiusura cancello
	PL	Sorveglianza entrata bambini
08:30 – 12:00	PI	In Bidelleria - telefono e fax - fotocopie- Pulizia Infermeria – Bagno – Mensa -Assistenza bambini indisposti ed eventuale cambio – controllo circolari
	PL	Sorveglianza sui due piani (in particolare 1° piano)- Rilevamento presenze/assenze e diete per Mensa- Pulizia 2° aula sostegno 1° piano.
10:30 – 11:00	PI - PL	Sorveglianza ai piani – svuotamento cestini – sistemazione bagni

12:30 – 14:30	TUTTI	Riordino aule durante la mensa
----------------------	--------------	--------------------------------

2° TURNO - POMERIGGIO: 11.18 - 18.30 (3 unità)

12:00 - 14:30	PT	Bidelleria – controllo uscita alunni – fotocopie
	1P	Sorveglianza – pulizia aule e bagni
	2P	Sorveglianza – pulizia aule e bagni
14:30 – 16:30	PT	Sorveglianza piano terra – uscita alunni
	1P	Sorveglianza primo piano – uscita alunni
	2P	Sorveglianza secondo piano – uscita alunni
16:30 – 18:30	PT	Pulizia degli spazi al piano terra (tranne gli spazi del mattino – vedi PI) – scale – palestra – n. 1 classe del primo piano
	1P	Pulizia n. 4 classi – corridoi – bagni alunni – bagno insegnanti – aula attività
	2P	Pulizia n. 4 classi – corridoi – bagni alunni – bagno insegnanti – aula attività (tranne laboratori – vedi PL)

Il Part-time verrà utilizzato, in caso di assenze e se il servizio non fosse stato organizzato per tempo, su più plessi nel seguente ordine di priorità:

Scuola dell'Infanzia;

Scuola Primaria;

Scuola Secondaria 1°.

Alla scuola Primaria i lavori del part-time si distribuiranno tra i colleghi presenti.

Il Dirigente Scolastico
Gabriella Zanetti

Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente. La firma digitale è stata apposta da: Nome: Gabriella - Cognome: Zanetti - Titolo: DIRIGENTE SCOLASTICO - Organizzazione: MIUR USR LOMBARDIA/91074000158 - Codice Fiscale/: IT: ZNTGRL56E58C566H - ID Unico presso il certificatore: 3263-1413276219811 Rilasciato da: Actalis Qualified Certificates CA G1. Il certificato è valido solo per firme apposte tramite procedure di firma remota. La presente dichiarazione costituisce evidenza della adozione di tale procedura per i documenti firmati.