



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<br>14:00 – 17:00 | 07:30 – 13:30      | 07:30 – 12:30<br>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                  | <b>10.00-17.00</b> | 07:30 – 14:42                  |
| Malinverni | <b>10.00-17.00</b> | 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<br>AFFARI GENERALI | Ufficio Protocollo/Archivio  | assistente |
|-------------------------|--|------------|
|                         | -acquisizione, protocollazione e conservazione<br>sostitutiva delle comunicazioni in ingresso e in uscita<br>tramite consegna a mano, posta e mail istituzionali<br>(@istruzione.it e @pec.istruzione.it)<br>- responsabilità connessa alla corretta gestione del<br>sistema integrato: software protocollo, gestione flussi<br>documentali e archivio digitale<br>- Gestione cartelle condivise sul server e back up<br>-URP e Sportello telematico | Laganà     |
| AREA<br>AMMINISTRAZIONE | Settore personale  | assistente |

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

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

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

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

|                      |              |                                |
|----------------------|--------------|--------------------------------|
| <b>12:30 – 14:30</b> | <b>TUTTI</b> | Riordino aule durante la mensa |
|----------------------|--------------|--------------------------------|

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

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