



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Codigoro, 16/10/2017

**PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITA'
DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

OGGETTO: Proposta – Piano delle Attività del personale assistente amministrativo per l'anno scolastico 2017/2018, ai sensi dell'art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il seguente Piano di Lavoro e di Attività del Personale Amministrativo di cui all'art. 53 del CCNL-CS del 29/11/07 per l' A.S. 2017/18:

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico precedente;
- VISTO l'organico del personale ATA;
- VISTO il C.I.I. vigente;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano provvisorio delle attività del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2017/2018 relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro (art.51 e 53 del C.C.N.L. 29/11/2007) e dell'attribuzione di incarichi di natura organizzativa (art.46 Tab. A C.C.N.L. 29/11/2007):

1. criteri generali di assegnazione di attività e mansioni;
2. la prestazione dell'orario di lavoro;
3. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa / mansionari individuali;
4. norme di carattere generale.
5. la proposta di attribuzione incarichi specifici;
6. intensificazione delle prestazioni lavorative.

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano provvisorio delle attività del personale collaboratore scolastico disponibile per l'anno scolastico 2017/2018, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

DOTAZIONE ORGANICA PER L'A.S 2017/2018

N°	Cognome	Nome	Contratto	N° ore
1	ITALIANO	DOMENICOANTONIO	Tempo Indeterminato	36
2	MANFRINI	RITA	Tempo Indeterminato	36
3	NALDI	ALBA	Tempo Indeterminato	36
	POZZATI	ROLANDA	Tempo Indeterminato	36
4	ROCCHI	MARISTELLA	Tempo Determinato	36
5	ROLFINI	SANDRA	Tempo Indeterminato	36
6	TAGLIATTI	ELISABETTA	Tempo Indeterminato	36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ORDINARIO del personale è stabilito in 36 ore settimanali ,suddivise in 6 ore al giorno continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane.

DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, garantendo le 36 ore settimanali, con un turno di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato, applicando criteri di flessibilità tali da assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza sia negli organi collegiali nei quali è componente di diritto sia in quelli in cui viene richiesto il suo intervento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dal lunedì al sabato per n° 7 unità
L'Orario giornaliero è così articolato:

Segreteria Didattica

Dal lunedì al sabato

Manfrini Rita : 8,00/14,00
Pozzati Rolanda: 8,15/14,15
Italiano Domenicantonio : 7,30/13,30

Segreteria Amministrativa

Dal lunedì al sabato

Tagliatti Elisabetta 8,00/14,00

Naldi Alba 8,15/14,15

Segreteria Personale

Rolfini Sandra 7,30/13,30

Rocchi Maristella 8,00/14,00

La Segreteria Didattica dovrà essere operativa dalle ore 7,45. In caso di assenza dell'Assistente Italiano Domenicantonio una delle altre due unità, a rotazione, modificherà l'orario iniziale di servizio al fine di garantire il funzionamento dell'Ufficio sino dalle ore 7,45.

Durante gli Esami di Stato la Segreteria Didattica dovrà essere operativa dalle ore 7,30 L'Assistente Rita Manfrini effettuerà, pertanto, il seguente orario: 7,30/13,30.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario di 6 ore giornaliere su sei giornate, di norma in orario antimeridiano.

In caso di necessità per attività didattiche o amministrative in orario pomeridiano, che richiedono il funzionamento degli uffici, il personale presterà servizio in orario pomeridiano. Per la turnazione si applicherà il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

In caso di necessità, per esigenze non prevedibili, previo accordo con il DSGA potranno essere autorizzate prestazioni straordinarie.

Nei pomeriggi di apertura dell'edificio scolastico per riunioni OO.CC. per attività didattiche relative a progetti il personale potrà prestare servizio per recuperare brevi permessi orari o per il recupero dei giorni di chiusura prefestiva di regola dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (oppure dalle ore 15,00 alle 18,00) nei periodi di maggiore concentrazione di lavoro, sulla base di una pianificazione delle attività, effettuata tenendo conto della scadenza dei vari adempimenti.

L'orario straordinario sarà richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.

Lo straordinario deve, comunque, essere preventivamente autorizzato, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Orario di apertura degli uffici al Pubblico:

Segreteria Didattica: Studenti Insegnanti e Esterni	Dalle 10.30 alle 12,30 dal lunedì al sabato
Segreteria Amministrativa	Dalle 10.30 alle 12,30 da lunedì a sabato
Dsga	Dalle 11.30 alle 12.30 dal lunedì al sabato

La Segreteria Didattica nei periodi relativi alle pre-iscrizioni ed alle conferme delle iscrizioni osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 9,30 alle ore 13,00.

Gli Assistenti Amministrativi dell'Area Didattica riceveranno il pubblico di regola a rotazione giornaliera. Nei periodi in cui sono previsti particolari adempimenti (iscrizioni, conferma iscrizioni) riceverà il pubblico l'Assistente Italiano Domenicantonio e quindi prescindendo dalla rotazione.

Durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici saranno sospese le telefonate degli utenti esterni.

DISPOSIZIONI COMUNI

Lavoro straordinario

L'orario massimo giornaliero non può comunque superare le ore nove. Anche i 15 e 30 minuti maturati periodicamente saranno presi in considerazione ai fini del conteggio dello stesso.

Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità ed operare nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi. Per ogni prestazione di lavoro straordinario, preventivamente autorizzata, andranno indicate la durata e le attività da svolgere. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie. In caso di insufficienti risorse finanziarie, o su richiesta del personale, si concorderanno con il personale interessate le modalità di recupero.

Le prestate in eccedenza possono essere accantonate ed usufruite a giorni, possibilmente nelle chiusure pre-festive e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- recupero nei giorni pre-festivi di sospensione delle attività didattiche;
- brevi permessi;
- riposi compensativi orari o giornalieri;
- pagamento delle ore straordinarie, nei limiti della disponibilità finanziaria.

Si propone di accantonare una quota del Fondo dell'Istituzione Scolastica per retribuire gli straordinari al personale che ne farà richiesta.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti. Non deve essere necessariamente collocata al termine delle sei ore.

Pre-festivo e festivo

Per le ore di lavoro prestate in periodo prefestivo (pomeridiano) e festivo (per es. aperture per l'orientamento) a partire dalle ore 12,00 sarà riconosciuta una maggiorazione pari al 50% di tutte le ore lavorate

Recupero dei prefestivi.

Le ore di servizio non prestate, a seguito di chiusura pre-festiva, devono essere recuperate con le seguenti modalità

- giorni di ferie
- ore di lavoro straordinario accantonate
- recupero " programmato" con prolungamento dell'orario giornaliero in occasione di maggiori carichi di lavoro o con estensione dell'orario in base alle esigenze di servizio .

In questo caso le modalità di recupero saranno concordate con il DSGA e sarà predisposto un apposito piano di rientro.

Rilevazione orario di ingresso ed uscita

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Il Personale che ha rapporti con il pubblico ha l'obbligo di rendere conoscibili le proprie generalità e qualifica mediante l'uso del cartellino identificativo .

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante controllo dell'orario sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. A tal fine il personale è tenuto ad ogni entrata ed uscita (anche per motivi di servizio per posta, banca ec...) ad effettuare la timbratura con l'apposito cartellino elettronico.

Il prospetto riepilogativo dei crediti e dei debiti orari sarà fornito mensilmente ad ogni dipendente (entri il 15 del mese successivo)

Brevi permessi e Ritardi

L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. I permessi dovranno essere richiesti e saranno concessi solo se non pregiudicano il funzionamento dei servizi. L'eventuale ritardo deve essere tempestivamente comunicato.

Le ore non lavorate, nella eventualità che il dipendente non abbia ore di straordinario da utilizzare in compensazione, devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall' Istituto,

con preavviso non inferiore a tre giorni, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi .

Ferie e Recupero lavoro straordinario

Durante le attività didattiche le ferie e i recuperi del lavoro straordinario saranno concessi , previo parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio e la disponibilità del personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere limitata nei giorni.

Il piano delle ferie e del recupero lavoro straordinario, da usufruire nei mesi di Luglio ed Agosto , dovrà essere presentata entro il 25 Maggio, al fine di consentire una tempestiva predisposizione dei turni di servizio. Il Piano delle presenze, per i mesi di Luglio ed Agosto, sarà predisposto dal D.S.G.A. entro il 10 Giugno. Si provvederà, eventualmente , ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie minimo (di 15 giorni continuativi) nella eventualità di mancata richiesta entro il termine fissato. Per l'Istituto sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio.

Nel caso di più richieste dello stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno modificare il periodo precedentemente richiesto. L'accoglimento della nuova istanza sarà subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio nell'arco temporale 7,00 / 14,30 e il Personale Assistente dalle ore 7,30 / 14,30.

Contingenti minimi di personale richiesto in servizio.

Durante le attività didattiche.

La concessione delle ferie, del recupero di lavoro straordinario e dei permessi brevi, avverrà purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:

n° 3 assistenti amministrativi con almeno una unità per ufficio (uno per Segreteria Didattica uno per la Segreteria personale e uno per Segreteria Amministrativa);

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche

La concessione delle ferie, del recupero di lavoro straordinario e dei permessi brevi, avverrà purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:

n° 3 assistenti amministrativi con almeno una unità per ufficio (uno per Segreteria Didattica uno per la Segreteria personale e uno per Segreteria Amministrativa);

Flessibilità dell'orario di servizio

E' attribuita a tutto il personale ATA la facoltà di articolare in modo flessibile l'orario ordinario giornaliero di servizio nel limite massimo di 15 minuti. Sarà garantita la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico dalle ore 7,00 sino alla ore 15,00.

Sostituzione dei colleghi assenti

Vista la Legge n° 107/2015, che sancisce a decorrere dal 1° settembre 2015 il divieto di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di Assistente Amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre unità.

Assistenti Amministrativi:

Gli assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti in base al criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione.

Saranno riconosciute le prestazioni per le attività relative alle pratiche urgenti ed indifferibili.

La ripartizione del lavoro sarà la seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO –CONTABILE

Ufficio	Cognome e nome	Compiti
Segreteria Amministrativa (Gestione Finanziaria, Patrimoniale, Acquisti) (Ufficio n° 1)	TAGLIATTI ELISABETTA Ore 8,00 /14,00	Gestione informatica conto corrente postale Verifica mensile spese postali Registro informatico fatture, contratti e facile consumo. Gestione informatica inventario beni mobili, carico, scarico, rinnovo inventariale, passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari. Assicurazione alunni e personale (parte contabile) Viaggi istruzione (richieste preventivi agenzie, prospetti comparativi delle offerte, stipula contratti, conferma di preventivi, raccolta e controllo ricevute di pagamento, acquisizione richieste rimborsi quote allievi , Rapporti Polizia Stradale) Richiesta interventi di manutenzione all’Ente locale proprietario dell’edificio. Richiesta arredi – Utilizzo Palestra. Rapporti con la Provincia relativi al riscaldamento dell’edificio Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva Conservazione Registri Verbali Consiglio di Istituto Convocazione R.S.U. Comunicazioni attinenti la gestione ed il funzionamento R.S.U. Adempimenti finanziari e contabili relativi alle attività e ai progetti POF Contratto di Istituto - Incarichi Attività e Progetti POF (Personale Docente e ATA) Collabora con la DSGA per le nomine e la gestione dei Progetti d'Istituto Gestione acquisti - richiesta preventivi, prospetti comparativi -MEPA , libero mercato e convenzioni Consip –DURC-CIG –Documenti tracciabilità flussi finanziari. Documenti creditori e debitori Ordini materiale - registrazione fatture-Verifica documentale del materiale consegnato Verbali di collaudo Attività negoziali dell’Istituzione Scolastica (Bandi, gare,contratti e convenzioni) Contratti Esperti Esterni - Liquidazione compensi personale Esperto Esterno Anagrafe esterni. Documentazione relativa ad Esperti Esterni Adempimenti A.N.A.C.(e ex AVCP) Fattura elettronica Certificazione crediti e adempimenti connessi alla piattaforma Rendicontazione finanziaria corsi di recupero docenti interni ed esperti esterni . Circolari relative alle pratiche di competenza Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza Cura della documentazione giustificativa della contabilità di bilancio Informazioni all’utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza. Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza; Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza Ogni altro adempimento connesso alla gestione finanziaria e patrimoniale

UFFICIO	Cognome e nome	Compiti
Segreteria Amministrativa Gestione Contabile e del Personale (Ufficio n° 1)	NALDI ALBA Orario 8,15/14,15	PERSONALE DOCENTE Interno ed esterno – PERSONALE ATA Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente; temporaneo (nuove modalità di scambio flussi informativi MEF/MIUR) Liquidazione compensi accessori Pratiche relative alla gestione cedolino unico Comunicazioni compensi accessori fuori sistema Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e contributivi Liquidazione compensi Esami di Stato Liquidazione rimborso spese di missione Certificazione Unica programma Argo – Mod. 770 – Dichiarazione Irap - Denuncia mensile integrata- F24 EP Trattamento di fine rapporto programma Mediasoft Pratiche relative alla liquidazione ferie non godute Comunicazioni Centro per l'impiego (identificazione, assunzioni, proroghe e cessazioni)/ata e docenti Monitoraggi, Rendiconti e rilevazioni delle spese PERSONALE A.T.A. Polis Prestiti INPDAP Gestione e valutazione delle domande di supplenza Graduatorie supplenti, convocazione e attribuzione supplenze Trasmissione e richiesta documenti -gestione fascicoli personali Certificati di servizio e verifiche dichiarazioni personali Contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato - part-time Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato Dichiarazione dei servizi, documenti di rito all'atto dell'assunzione Assunzioni in servizio Decreti e relazioni periodo di prova, Ricostruzione carriera, pratiche pensioni, indennità di buonuscita, computo, riscatto e ricongiunzione Mod. PA04 e PR1. Fondo Espero Registri delle assenze e dei decreti Rilevazione mensile delle assenze Visite fiscali Decreti relativi alle assenze- Registro decreti -Assenze e presenze personale – Ferie e recuperi Gestione orario di servizio tramite "l'orologio marcatempo" e redazione prospetto mensile con debiti e crediti Piano presenze periodi sospensione attività didattica Gestione Organico ATA (escluso prospetto utilizzo Laboratori per Assistenti Tecnici) Graduatorie Interne - Trasferimenti - Utilizzazioni - Assegnazioni Provvisorie e Part-Time Corsi di Aggiornamento ATA Incarichi ed adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) Pratiche cause di servizio – Anagrafe prestazioni personale ATA Pubblicazioni albo sindacale e albo di istituto pratiche di competenza Infortuni Personale ATA. - Gestione pratiche di rivalsa assicurazioni e Avvocatura dello Stato.

		<p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza.</p> <p>Ogni altro adempimento che coinvolga pratiche relative alla</p> <ul style="list-style-type: none"> - carriera del personale ATA (aspetti giuridici ed economici) - liquidazione compensi al personale Docente, ATA ed Esperto Esterno
--	--	---

UFFICIO	COGNOME E NOME	COMPITI
Segreteria Amministrativa Gestione Docenti (Ufficio n° 5)	ROLFINI SANDRA 7,30/13,30 ROCHI MARISTELLA 8,00/14,00	PERSONALE DOCENTE: Prestiti INPDAP Gestione fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato , ore eccedenti e part-time Decreti relativi ad ore eccedenti la cattedra Ore eccedenti in sostituzione degli assenti – attribuzione Tenuta ed aggiornamento Registro ore eccedenti Tenuta ed aggiornamento Registro permessi e recuperi Documenti di rito all'atto dell'assunzione Registro matricolare Gestione circolari interne attinenti le pratiche di competenza Assegnazione classi personale docente Gestione e Valutazione domande di supplenza Graduatorie docenti supplenti- convocazioni attribuzioni supplenze Dichiarazione dei servizi, documenti di rito all'atto dell'assunzione Assunzioni in servizio Certificati di servizio-e verifiche dichiarazioni personali Procedure di individuazione dei docenti per Corsi di Recupero da graduatorie di Istituto Ricostruzioni di carriera – pratiche pensioni – indennità di buonuscita, ricongiunzione, riscatto e computo PA04-PR1 Fondo Espero Visite fiscali – aggiornamento assenze e presenze del personale docente - decreti relativi alle assenze – registro decreti –Rilevazione mensile assenze-Inserimento assenze Sidi e Mediasoft- Ferie Registro delle assenze e dei decreti Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato – autorizzazione libere professioni e prestazioni occasionali – Comitato di valutazione. Periodo di prova – Formazione neo assunti – relazioni e decreti periodo di prova, Decreti passaggi di ruolo Autorizzazione esercizio libera professione Anagrafe professionalità Valorizzazione del merito (L. 107/2005)

		<p>Corsi di aggiornamento Carta del Docente Convenzioni con Università per tirocinio studenti universitari Pubblicazioni albo sindacale e albo di istituto pratiche di competenza Nomina Commissione Esami Esami abilitazione geometra -Domande Es1 esami di stato Trasferimenti, Assegnazioni , Utilizzazioni , Part-Time - Graduatorie Interne -Gestioni DOP Polis Incarichi ed adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) Pratiche cause di servizio – anagrafe prestazioni personale docenti Gestione scioperi ed Assemblee Sindacali Comunicazioni scioperi -Ritenute scioperi Infortuni. - Gestione pratiche di rivalsa assicurazioni e Avvocatura dello Stato. Elezioni R.S.U.- adempimenti relativi in collaborazione con la Commissione elettorale.</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO Tenuta fascicolo personale, Operazione trasparenza –</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza Circolari relative alle pratiche di competenza Informazioni all’utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza. Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>
--	--	---

SETTORE DIDATTICO E PROTOCOLLO

UFFICIO	COGNOME E NOME	COMPITI
Segreteria Didattica (Ufficio n°49)	MANFRINI RITA ITALIANO DOMENICANTONIO POZZATI ROLANDA	Diplomi, attestati e registri diplomi Compilazione diplomi e certificazioni Registro carico e scarico diplomi Compilazione registro consegna diplomi Formazione classi Anagrafe Regionale e Nazionale. Borse di studio Libri di testo Contributi Libri di testo Crediti formativi Gestione Statistiche – Rilevazioni Integrative Programmazioni iniziali e relazioni finali (raccolta) Programmi scolastici Scrutini e tabelloni Registri e pagelle

	<p>MANFRINI RITA</p> <p>8,00/14,00</p>	<p>Sospensione del giudizio (calendari esami , acquisizione disponibilità , verifica composizione Consigli di Classe, sostituzione docenti assenti)</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni</p> <p>Richieste e trasmissioni documenti alunni</p> <p>Verifiche dichiarazioni personali</p> <p>Libretti assenze</p> <p>Tasse scolastiche.</p> <p>Esonero tasse scolastiche</p> <p>Insegnamento, non insegnamento della Religione Cattolica.</p> <p>Alunni entrate posticipate e uscite anticipate</p> <p>Deleghe ed autorizzazioni accompagnatori allievi</p> <p>Rimborso contributi scolastici</p> <p>Iscrizioni alunni compresa assistenza iscrizione on line;</p> <p>Trasferimenti alunni</p> <p>Verifica obbligati</p> <p>Esami:di Stato, preliminari – integrativi – idoneità – suppletivi. e giudizio sospeso, rapporti con Commissioni Esami (piano presenze assistenza prove scritte, contatti con UST ecc)</p> <p>Organico Alunni</p> <p>Organico alunni diversamente abili</p> <p>Pratiche alunni diversamente abili e DSA</p> <p>Pratiche alunni in situazione di disagio</p> <p>Pratiche somministrazione farmaci alunni e misure di profilassi</p> <p>Alunni stranieri</p> <p>Gestione Scuola in Chiaro</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza</p> <p>Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza</p> <p>Corrispondenza con le famiglie relativa alle pratiche di competenza</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Rilascio certificazioni e autorizzazioni varie relative alle pratiche di competenza</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>
--	--	---

Ufficio	Cognome e nome	Compiti
<p>Segreteria</p> <p>Didattica</p> <p>(Ufficio n°49)</p>	<p>POZZATI</p> <p>ROLANDA</p> <p>8,14/14,15</p>	<p>Infortuni alunni – registro infortuni.</p> <p>Elezioni Organi Collegiali . (Consigli di Classe – Consiglio di Istituto Consulta Provinciale) adempimenti relativi in collaborazione con la Commissione elettorale.-</p> <p>Nomine eletti</p> <p>Convocazione OO.CC. (escluso Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva)</p> <p>Convocazione Genitori e Alunni Consigli di Classe –</p> <p>Pratiche e comunicazioni attinenti la gestione ed il funzionamento degli</p>

		<p>OO.CC. (comprese le pratiche per la sostituzione dei docenti assenti agli scrutini)</p> <p>Raccolta e regolarizzazione dei verbali organi collegiali e Dipartimenti.</p> <p>Ricevimento genitori allievi</p> <p>Assemblee Studentesche</p> <p>Comunicazione impegni docenti in comune con altri Istituti</p> <p>Impegni di servizio personale Docente</p> <p>Viaggi istruzione , visite guidate, uscite didattiche e scambi culturali (piano viaggi, informativa alle famiglie, elenchi, nomina docenti accompagnatori, raccolta e controllo autorizzazioni)</p> <p>Visite Mostre e Musei</p> <p>Teatro e Cinema</p> <p>Alternanza scuola-lavoro e e stage</p> <p>Corsi di recupero: elenchi, calendari, comunicazioni e gestione registri</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le pratiche di competenza</p> <p>Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza</p> <p>Corrispondenza con le famiglie relativa alle pratiche di competenza</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Rilascio certificazioni e autorizzazioni varie relative alle pratiche di competenza</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>
--	--	--

Ufficio	Cognome e nome	Compiti
Segreteria Didattica (Ufficio n°49)	ITALIANO DOMENICANTO NIO 7,30/13,30	Importazione nel sistema documentale del software Gecodoc della posta e-mail e della posta cartacea scansionata – Registro Protocollo giornaliero Registro protocollo di emergenza Attività sportiva (Circolari - Esoneri- Gruppo Sportivo- G.S.S. – permessi sportivi) Viaggi con finalità sportiva (informativa alle famiglie, circolari , elenchi, nomine docenti accompagnatori, raccolta e controllo autorizzazioni) Registro elettronico id e password genitori Calendario scolastico Carta dello studente Circolari alunni per scioperi e assemblee sindacali Provvedimenti disciplinari alunni Orientamento in ingresso ed uscita Concorsi alunni , iniziative e manifestazioni didattiche varie (che non siano di competenza specifica dei colleghi Trasporti pubblici allievi Educazione Stradale – Educazione Ambientale Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di

		competenza Corrispondenza con le famiglie relativa alle pratiche di competenza Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza Circolari relative alle pratiche di competenza Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza Rilascio certificazioni e autorizzazioni varie relative alle pratiche di competenza Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza; Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza
--	--	---

Per tutti gli uffici:

All'interno di ciascuna Area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti ed indifferibili: consegna e ritiro documenti, ricevimento del pubblico informazioni telefoniche e pratiche con scadenza.

In caso di assenza, il collega dello stesso Ufficio o Area provvederà alla sostituzione.

In caso di assenza dell'Assistente incaricato dello scarico e del protocollo della corrispondenza la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'Area Didattica, in ordine alfabetico e limitatamente ad una giornata a turno.

In caso di assenza di tutti gli assistenti dell'Area Didattica provvederanno allo scarico, al protocollo della corrispondenza ed al ricevimento del pubblico allo sportello dell'Ufficio didattica i colleghi dell'Area Amministrativa (in base all'ordine sopraindicato).

Con l'utilizzo del software Gecodoc lo scarico ed il protocollo della corrispondenza sarà di ogni Assistente Amministrativo, relativamente alle pratiche di propria competenza.

Gli Uffici ai quali sono adibiti più unità di personale non devono mai essere sguarniti. Qualora l'assistente abbia necessità di uscire dovrà assicurarsi che sia presente il collega. Ogni Assistente protocollerà in partenza le proprie pratiche.

Può essere prevista la presenza di un assistente amministrativo in orario pomeridiano in occasione di riunioni di Organi Collegiali, Corsi di Formazione del personale, Esami di Stato ecc.

Gli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria devono essere rispettati per consentire lo svolgimento delle normali attività lavorative.

Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e, nel contempo, tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore e/o ufficio al fine di evitare che, in caso di assenza di uno degli addetti, si vengano a creare gravi disservizi.

L'Assistente amministrativo che ha rapporti con il pubblico deve rendere conoscibili le proprie generalità e qualifica mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la propria postazione di lavoro.

Ogni Assistente Amministrativo deve segnalare eventuali carenze o difficoltà organizzative dell'ufficio a cui appartiene.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.L.vo 196/03 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/03.

L'incarico, che consiste nell'attribuzione di compiti connessi all'esercizio della mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del trattamento dei dati in parola.

Posizioni economiche

Naldi Alba II^ Posizione Economica
 Tagliatti Elisabetta I ^ Posizione Economica
 Manfrini Rita I^ Posizione Economica
 Italiano Domenicantonio I^ Posizione Economica
 Pozzati Rolanda I^ Posizione Economica

I compensi, corrisposti direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati, sono:

€ 1.200,00 annui per la prima posizione

€ 1.800,00 annui per la seconda posizione

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

La sostituzione del D.S.G.A., come prevedono le disposizioni vigenti, deve essere effettuata da Assistente Amministrativa titolare di II^ Posizione Economica che , per le mansioni svolte, affianca la D.S.G.A. nella gestione amministrativo-contabile.

Le attività aggiuntive e le mansioni ulteriori sono di seguito indicate:

TAGLIATTI ELISABETTA	Gestione contabile del Magazzino custodia, verifica, registrazione entrate delle uscite del materiale e delle giacenze Posizione Economica Supporto agli Accordi di Rete supporto finanziario -organizzativa progetto ECDL
ITALIANO DOMENICANTONIO	Supporto Funzione Strumentale Orientamento in Entrata Posizione economica Supporto Referente Orientamento in uscita
MANFRINI RITA	Supporto Funzione strumentale PTOF- Supporto Nucleo Interno di Valutazione ai fini del PdM – Prove Invalsi Posizione Economica Supporto docenti Referenti Sostegno- BES-DSA
ROLFINI SANDRA	Supporto adempimenti sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 Supporto al Docente Referente per la Formazione e l'Aggiornamento
NALDI ALBA	Posizione Economica Sostituzione D.S.G.A .in caso di assenza o impedimento Supporto Funzione Strumentale Internazionalizzazione
POZZATI ROLANDA	Supporto Funzione Strumentale Alternanza Scuola Lavoro - Posizione Economica Supporto alla formazione degli allievi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

IL D.S.G.A.
Dott. Cinzia Bigoni



VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Genevieve Abbate