



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale via Graf 74 - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: [MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT) [MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.ictrilussa.gov.it](http://www.ictrilussa.gov.it)

C.F.80145250157 – Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di scuola primaria: via Graf 74 - via Graf 70

Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

Prot. n 2876 /B10

Milano, 24/10/2017

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA Assistente Amministrativo

**OGGETTO: PROPOSTA DEL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI A.S. 2017/2018 .**

*Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi*

**VISTO** il D. Lgs. n. 297/94;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

**VISTO** il D.L.vo 165/01 art. 25;

**VISTO** l'art.53,primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ata ;

**VISTO** il PTOF dell'Istituto;

**VISTE** la circolare interna dell'Istituto n.10 del 03/10/2017 prot. n. 2650/B10 avente ad oggetto: :  
Convocazione riunione assistenti amministrativi e collaboratori scolastici per l'organizzazione del piano di lavoro anno scolastico 2017/2018.

**VISTO** il Verbale di riunione di servizio del 10/10/2017 per il personale profilo Assistente Amministrativo;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale assistente amministrativo in organico ;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale amministrativo;

**SENTITO** il Dirigente Scolastico in merito alle attività ed ai progetti inerenti il PTOF;

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nel profilo interessato e della complessa situazione degli uffici di segreteria.

**L' Organico relativo alla struttura degli uffici di segreteria è il seguente :**

Direttore dei servizi Generali e Amministrativi – Passafaro Elisa

n. 1 Assistente amministrativo di ruolo 36 h.settimanali – Arena Laura;

n.1 Assistente amministrativo a tempo determinato art.59 fino ad avere diritto – 36 h. settimanali-Calluso Daniela;

n.1 Assistente amministrativo a tempo determinato art.59 fino ad avere diritto – 36 h. settimanali-Chiummo Nicoletta;

n.1 Assistente amministrativo a tempo determinato art.59 fino ad avere diritto – 36 h. settimanali-Morabito Domenica;

**MODALIA'DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile se compatibile con il servizio scolastico e turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio .

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.

L'orario di lavoro è dalle 8.00/8.30 alle 15.12/15,42 da lunedì a venerdì

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno o avere ulteriori margini di flessibilità in relazione alle esigenze del servizio scolastico, delle scadenze , impegni e su richiesta del Dirigente Scolastico.

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

***COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:***

dalle ore 7.30 alle ore 17.00, con criteri di flessibilità , con turnazione pomeridiana ( un rientro pomeridiano ) e uno slittamento orario.

<b>ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI</b>						
<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Gio</b>	<b>Ven</b>
Arena	Laura	8.30-17.00	7.30-14.30	8.00 -15.00	7.30-14.30	8.00 15.00
Calluso	Daniela	7.30 - 14.30	8.30-17.00	8.00 - 15.00	8.00 15.00	8.00 15.00
Chiummo	Nicoletta	8.00 - 15.00	8,00-15,00	8.30- 17.00	9.30-16.30	7,30-14.30
Morabito	Domenica	8.00 -15.00	8.00 15.00	7.30 14.30	8.00-15.00	8.30 17.00

Il personale assistente amministrativo organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni con un rientro pomeridiano , assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S. e DSGA

Gli Assistenti amministrativi devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega assente di pomeriggio.

**Orario di lavoro degli assistenti amministrativi durante i mesi estivi :**

Mese	Turno	Orario	giorno
Luglio	Unico turno	8,00 – 15,12	da lunedì a venerdì
Agosto			

**I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:**

**1- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO(Genitori, membri Consiglio di Istituto, Rappresentanti ecc.) – UFFICIO DIDATTICA**

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 8.45 alle ore 10,30
Lunedì	Dalle ore 15,00 alle ore 16,30

**2- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO ( Supplenti, docenti e ATA inseriti in graduatoria) – UFFICIO PERSONALE**

**Docente e ATA**

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00
---------------------	--------------------------------

**3- RICEVIMENTO DOCENTI INTERNI (DOCENTI DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO QUESTO ISTITUTO– UFFICIO DIDATTICA - UFFICIO PERSONALE**

Dal lunedì a venerdì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,00
----------------------	--------------------------------

**4- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI(personale di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto):**

Da lunedì a Venerdì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00
---------------------	--------------------------------

**Disposizioni generali**

**LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

- Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario agli assistenti amministrativi, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA e si recuperano, di norma entro il 30/06, il personale TD recupererà entro il termine della supplenza, secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni. In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le prestazioni di lavoro straordinario che non possono assumere carattere di ordinarietà, dovranno essere, di norma, motivate e preventivamente quantificate e autorizzate dal D.S.G.A e dal DS. , utilizzando l'apposito modello disponibile in segreteria. Il lavoro straordinario prestato dovrà risultare dalle firme apposte su apposito registro delle prestazioni di lavoro straordinario . Si precisa che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.

Il lavoro straordinario svolto di seguito all'orario ordinario di servizio comporta comunque una pausa obbligatoria dopo 7 ore continuative di lavoro.

## **CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE**

Alla data odierna non sono state deliberate le giornate –prefestive di chiusura della scuola .

Appena deli berate saranno comunicate al personale interessato con circolare interna.

Si precisa che il personale recupererà le predette giornate prefestive deliberate con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2018 come segue:

1. Direttore dei servizi Generali e amministrativi : con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili .
2. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico e dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili e/o con rientri pomeridiani , fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.

## **PAUSA**

- E' prevista la pausa di 30 minuti se l' orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore .
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore è prevista una pausa di 30 minuti;
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa firma sul registro delle presenze e preventiva comunicazione alla segreteria con recupero della stessa in giornata prolungando l'orario di uscita.

## **RITARDI**

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese da concordare con il DSGA.

## **PERMESSI – RECUPERI**

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue o rapportate ad orario part-time). Dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08) per il personale di ruolo e per il personale a tempo determinato prima della scadenza del contratto , ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate

## **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

## **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza del personale ATA assistente amministrativo viene rilevata :

1) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul registro posto in segreteria;

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA;

l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto , oltre allo svolgimento dell'attività prevista dal profilo professionale ,tenuto conto della complessa situazione in cui versano gli uffici di segreteria dell'Istituto , con grande senso di responsabilità , sacrificio e sovraccarico di lavoro , provvederà alla gestione e agli adempimenti delle aree: contabilità ,fiscale, retribuzione, magazzino , con priorità degli adempimenti del proprio profilo professionale.

**ASSEGNAZIONE ALLE AREE E AI RELATIVI SETTORI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

COGNOME E NOME	STATO GIURIDICO	AREA ASSEGNATA	SETTORE ASSEGNATO	POSTAZIONE ASSEGNATE AL FINE DI GARANTIRE IL SERVIZIO TELEFONICO
<b>ARENA LAURA</b>	RUOLO- 36 ORE	<p><b>AREA DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b> (gestione completa dell'area alunni );</p> <p><b>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTISCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b> ( gestione completa del personale docente scuola secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )</p> <p>ORGANI COLLEGIALI (gestione amministrativa completa) PRATICHE VARIE Gestione sistemi allarmi PRATICHE VARIE</p>	<p><b>SETTORE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p><b>SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p>ORGANI COLLEGIALI SISTEMA ALLARMI</p>	POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448596
<b>CALLUSO DANIELA</b>	T.D. – 36 ORE fino ad avere diritto per rinnovo graduatorie d'istituto del personale ATA	<p><b>AREA DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b> (gestione completa dell'area alunni );</p> <p><b>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b> ( gestione completa del personale docente scuola primaria plesso graf 70 con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )</p> <p><b>PRATICHE VARIE</b></p>	<p><b>SETTORE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b></p> <p><b>SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b></p>	POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448611

<p><b>CHIUMMO NICOLETTA</b></p>	<p>T.D. – 36 ORE fino ad avente diritto per rinnovo graduatorie d’istituto del personale ATA</p>	<p><b>AREA DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b> (gestione completa dell’area alunni );</p> <p><b>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b> ( gestione completa del personale docente scuola primaria plesso graf 74 con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )</p> <p><b>PRATICHE VARIE</b></p>	<p><b>SETTORE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b></p> <p><b>SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b></p>	<p>POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448599</p>
<p><b>MORABITO DOMENICA</b></p>	<p>T.D. – 36 ORE fino ad avente diritto per rinnovo graduatorie d’istituto del personale ATA</p> <p><b>AREA PERSONALE SETTORE DOCENTE PER LA SOLA TRASMISSIONE DEI FASCICOLI PERSONALI IN COLLABORAZIONE CON ARENA LAURA,CALLUSO DANIELA E CHIUMMO NICOLETTA IN CASO DI NECESSITA’ E URGENZA SU DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA</b></p>	<p><b>AREA PERSONALE- SETTORE PERSONALE ATA (</b> gestione completa del personale ata con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )</p> <p><b>AREA AFFARI GENERALI(</b> gestione posta –gestione protocollo – gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni - Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali</p> <p><b>ORGANI COLLEGIALI</b></p> <p><b>GESTIONE RICHIESTE INTERVENTI E MANUTENZIONE AL COMUNE DI MILANO E RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI</b></p> <p><b>GESTIONE SISTEMA ALLARMI</b></p> <p><b>PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS</b></p> <p><b>PRATICHE VARIE</b></p>	<p>SETTORE PERSONALE ATA–</p> <p>AREA AFFARI GENERALI – gestione richieste interventi e manutenzione al Comune di Milano e rapporti con gli enti esterni- Gestione</p> <p><b>AREA PERSONALE SETTORE DOCENTE PER LA SOLA TRASMISSIONE DEI FASCICOLI PERSONALI IN COLLABORAZIONE CON ARENA LAURA,CALLUSO DOMENICA E CHIUMMO NICOLETTA IN CASO DI NECESSITA’ E URGENZA SU DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA</b></p>	<p>POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448597</p>

**ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E RELATIVI COMPITI  
PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>AREA</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>AREA DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b> (gestione completa dell'area alunni);</p> <p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA ARENA LAURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione iscrizioni ;</li><li>• Gestione di tutte le pratiche relative agli alunni iscritti , certificati , foglio notizie, nulla osta,</li><li>• Tenuta ,gestione e aggiornamento fascicoli personali alunni e relativa trasmissione degli stessi su richiesta di altre istituzioni scolastiche;</li><li>• Archiviazione documenti alunni;</li><li>• Anagrafe nazionale alunni</li><li>• Inserimento dei dati degli alunni in Axios e Sidi (sincronizzazione Axios/Sidi);</li><li>• Accoglienza alunni stranieri;</li><li>• Adempimenti relativi agli esami di Licenza Media</li><li>• Adempimenti per Invalsi entro i termini previsti dalla legge;</li><li>• Libri di testo e cedole</li><li>• Compilazione diplomi</li><li>• Compilazione pagelle</li><li>• Gestione elenchi genitori</li><li>• Informazione utenza interna ed esterna ;</li><li>• Osservanza dello scadenziario mensile e annuale</li><li>• Utilizzo delle procedure informatizzate;</li><li>• Statistiche , rilevazioni e monitoraggi entro i termini previsti dalla legge</li><li>• Provvedimenti disciplinari;</li><li>• Infortuni alunni entro i termini previsti dalla legge</li><li>• Pratiche relative agli alunni BES ,inserimento e gestione dei dati su axios /sidi e piattaforma DAD@</li><li>• Raccolta richieste famiglie con applicazione procedure di riferimento ;</li><li>• Rapporti con la cucina per la mensa</li><li>• Uscite didattiche e relativa gestione</li><li>• Sportello genitori</li><li>• Circolari relative alla propria area di competenza</li><li>• Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza</li><li>• Pratiche varie su disposizione del DSGA e el DS</li></ul>

AREA	COMPITI
<p data-bbox="108 147 432 264"><b>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b></p> <p data-bbox="108 275 432 421">( gestione completa del personale docente scuola secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )</p> <p data-bbox="97 562 392 701"><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA ARENA LAURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="520 147 1358 215">• Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale docente e relativa trasmissione</li> <li data-bbox="520 244 1007 271">• Convocazioni per supplenze del personale docente</li> <li data-bbox="520 300 1302 367">• , TFR Docenti ( entro i termini previsti dalla legge),decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 396 1171 423">• Certificati di servizio , dichiarazioni dei servizi del personale docente;</li> <li data-bbox="520 452 1318 479">• RegISTRAZIONI giornaliera delle assenze su axios e relativi decreti del personale docente</li> <li data-bbox="520 508 839 535">• Gestione completa delle assenze</li> <li data-bbox="520 564 983 591">• Procedimenti disciplinari del personale docente;</li> <li data-bbox="520 620 975 647">• Ricostruzioni di carriera del personale docente</li> <li data-bbox="520 676 975 703">• Istruttoria pratica pensioni personale docente ;</li> <li data-bbox="520 732 1326 759">• Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 788 863 815">• Adempimenti per neo immessi ;</li> <li data-bbox="520 844 1126 871">• Adempimenti per immessi in ruolo con presa di servizio differita;</li> <li data-bbox="520 900 1366 927">• Adempimenti per trasferimenti,assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente</li> <li data-bbox="520 956 1214 983">• Gestione del personale docente in ingresso e in uscita a seguito di mobilità;</li> <li data-bbox="520 1012 1254 1039">• Adempimenti e gestione , rettifiche graduatorie d'istituto del personale docente;</li> <li data-bbox="520 1068 1110 1095">• Adempimenti per il diritto allo studio per il personale docente .</li> <li data-bbox="520 1124 1302 1191">• Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale docente;</li> <li data-bbox="520 1220 1230 1247">• Richiesta e gestione dei documenti di rito al personale docente neo assunto;</li> <li data-bbox="520 1276 1206 1303">• Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 1332 1214 1359">• Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 1388 1350 1456">• Gestione Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti , decreti riduzione stipendi , comunicazione varie</li> <li data-bbox="520 1485 1350 1552">• Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi e assenze NET entro i termini previsti ;</li> <li data-bbox="520 1581 1350 1648">• Rilevazione e comunicazione degli scioperi sul SIDI e sul sistema sciopnet entro i termini previsti dalla legge;</li> <li data-bbox="520 1677 959 1704">• Rilevazione dati L. 104 del personale docente</li> <li data-bbox="520 1733 687 1760">• Visite fiscali ;</li> <li data-bbox="520 1789 1366 1856">• Verifica e controllo punteggio graduatoria III° FASCIA per il personale docente assunto con contratto del Dirigente scolastico</li> <li data-bbox="520 1886 1246 1912">• Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 1942 1094 1968">• Comunicazioni per riduzioni stipendi del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 1998 791 2024">• Anagrafe delle prestazioni</li> <li data-bbox="520 2054 1142 2080">• Infortuni del personale docente entro i termini previsti dalla legge;</li> <li data-bbox="520 2110 1294 2136">• Corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e rilascio degli attestati;</li> <li data-bbox="520 2166 1142 2192">• Richiesta e trasmissione fascicoli personali del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 2222 823 2240">• Archiviazione documenti</li> <li data-bbox="520 2278 967 2240">• Protocollo di tutti gli atti del personale docente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale docente con corretta catalogazione e relativo aggiornamento</li> <li>• Circolari relative alla propria area di competenza</li> <li>• Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza</li> <li>• Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS</li> </ul>
--	--

<b>AREA</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>AREA DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b> (gestione completa dell'area alunni);</p> <p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA CALLUSO DANIELA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione iscrizioni ;</li> <li>• Gestione di tutte le pratiche relative agli alunni iscritti , certificati , foglio notizie, nulla osta,</li> <li>• Tenuta ,gestione e aggiornamento fascicoli personali alunni e relativa trasmissione degli stessi su richiesta di altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• Archiviazione documenti alunni;</li> <li>• Anagrafe nazionale alunni</li> <li>• Inserimento dei dati degli alunni in Axios e Sidi (sincronizzazione Axios/Sidi);</li> <li>• Accoglienza alunni stranieri;</li>   <li>• Adempimenti per Invalsi entro i termini previsti dalla legge;</li> <li>• Libri di testo e cedole</li>   <li>• Compilazione pagelle</li> <li>• Gestione elenchi genitori</li> <li>• Informazione utenza interna ed esterna ;</li> <li>• Osservanza dello scadenziario mensile e annuale</li> <li>• Utilizzo delle procedure informatizzate;</li> <li>• Statistiche , rilevazioni e monitoraggi entro i termini previsti dalla legge</li> <li>• Provvedimenti disciplinari;</li> <li>• Infortuni alunni entro i termini previsti dalla legge</li> <li>• Pratiche relative agli alunni BES ,inserimento e gestione dei dati su axios /sidi e piattaforma DAD@</li> <li>• Raccolta richieste famiglie con applicazione procedure di riferimento ;</li> <li>• Rapporti con la cucina per la mensa</li> <li>• Uscite didattiche e relativa gestione</li> <li>• Sportello genitori</li> <li>• Circolari relative alla propria area di competenza</li> <li>• Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza</li> <li>• Pratiche varie su disposizione del DSGA e el DS</li> </ul>

AREA	COMPITI
<p><b>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b> ( gestione completa del personale docente scuola secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )</p> <p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA CALLUSO DANIELA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale docente e relativa trasmissione</li> <li>• Convocazioni per supplenze del personale docente</li> <li>• , TFR Docenti ( entro i termini previsti dalla legge) ,decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria del personale docente ;</li> <li>• Certificati di servizio , dichiarazioni dei servizi del personale docente;</li> <li>• RegISTRAZIONI giornaliere delle assenze su axios e relativi decreti del personale docente</li> <li>• Gestione completa delle assenze</li> <li>• Procedimenti disciplinari del personale docente;</li> <li>• Ricostruzioni di carriera del personale docente</li> <li>• Istruttoria pratica pensioni personale docente ;</li> <li>• Gestione e rilevazione delle presenze , assenze, permessi e ritardi del personale docente ;</li> <li>• Adempimenti per neo immessi ;</li> <li>• Adempimenti per immessi in ruolo con presa di servizio differita;</li> <li>• Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente</li> <li>• Gestione del personale docente in ingresso e in uscita a seguito di mobilità;</li> <li>• Adempimenti e gestione , rettifiche graduatorie d'istituto del personale docente;</li> <li>• Adempimenti per il diritto allo studio per il personale docente .</li> <li>• Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale docente;</li> <li>• Richiesta e gestione dei documenti di rito al personale docente neo assunto;</li> <li>• Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente ;</li> <li>• Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale docente ;</li> <li>• Gestione Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti , decreti riduzione stipendi , comunicazione varie</li> <li>• Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi e assenze NET entro i termini previsti ;</li> <li>• Rilevazione e comunicazione degli scioperi sul SIDI e sul sistema sciopnet entro i termini previsti dalla legge;</li> <li>• Rilevazione dati L. 104 del personale docente</li> <li>• Visite fiscali ;</li> <li>• Verifica e controllo punteggio graduatoria III° FASCIA per il personale docente assunto con contratto del Dirigente scolastico</li> <li>• Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale docente ;</li> <li>• Comunicazioni per riduzioni stipendi del personale docente ;</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Infortuni del personale docente entro i termini previsti dalla legge;</li> <li>• Corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e rilascio degli attestati;</li> <li>• Richiesta e trasmissione fascicoli personali del personale docente ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione documenti</li> <li>• Protocollo di tutti gli atti del personale docente</li> <li>• Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale docente con corretta catalogazione e relativo aggiornamento</li> <li>• Circolari relative alla propria area di competenza</li> <li>• Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza</li> <li>• Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS</li> </ul>
--	---

<b>AREA</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>AREA DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b> (gestione completa dell'area alunni);</p> <p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA CHIAMMO NICOLETTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione iscrizioni ;</li> <li>• Gestione di tutte le pratiche relative agli alunni iscritti , certificati , foglio notizie, nulla osta,</li> <li>• Tenuta ,gestione e aggiornamento fascicoli personali alunni e relativa trasmissione degli stessi su richiesta di altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• Archiviazione documenti alunni;</li> <li>• Anagrafe nazionale alunni</li> <li>• Inserimento dei dati degli alunni in Axios e Sidi (sincronizzazione Axios/Sidi);</li> <li>• Accoglienza alunni stranieri;</li>   <li>• Adempimenti per Invalsi entro i termini previsti dalla legge;</li> <li>• Libri di testo e cedole</li>   <li>• Compilazione pagelle</li> <li>• Gestione elenchi genitori</li> <li>• Informazione utenza interna ed esterna ;</li> <li>• Osservanza dello scadenario mensile e annuale</li> <li>• Utilizzo delle procedure informatizzate;</li> <li>• Statistiche , rilevazioni e monitoraggi entro i termini previsti dalla legge</li> <li>• Provvedimenti disciplinari;</li> <li>• Infortuni alunni entro i termini previsti dalla legge</li> <li>• Pratiche relative agli alunni BES ,inserimento e gestione dei dati su axios /sidi e piattaforma DAD@</li> <li>• Raccolta richieste famiglie con applicazione procedure di riferimento ;</li> <li>• Rapporti con la cucina per la mensa</li> <li>• Uscite didattiche e relativa gestione</li> <li>• Sportello genitori</li> <li>• Circolari relative alla propria area di competenza</li> <li>• Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza</li> <li>• Pratiche varie su disposizione del DSGA e el DS</li> </ul>

AREA	COMPITI
<p data-bbox="108 181 437 456"><b>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b> ( gestione completa del personale docente scuola secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )</p> <p data-bbox="92 600 395 775"><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA CHIUMMO NICOLETTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="520 181 1358 248">• Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale docente e relativa trasmissione</li> <li data-bbox="520 282 1007 304">• Convocazioni per supplenze del personale docente</li> <li data-bbox="520 331 1302 405">• , TFR Docenti ( entro i termini previsti dalla legge) ,decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 432 1171 454">• Certificati di servizio , dichiarazioni dei servizi del personale docente;</li> <li data-bbox="520 481 1318 504">• RegISTRAZIONI giornaliera delle assenze su axios e relativi decreti del personale docente</li> <li data-bbox="520 530 839 553">• Gestione completa delle assenze</li> <li data-bbox="520 580 983 602">• Procedimenti disciplinari del personale docente;</li> <li data-bbox="520 629 975 651">• Ricostruzioni di carriera del personale docente</li> <li data-bbox="520 678 975 701">• Istruttoria pratica pensioni personale docente ;</li> <li data-bbox="520 728 1326 750">• Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 757 863 779">• Adempimenti per neo immessi ;</li> <li data-bbox="520 786 536 808">•</li> <li data-bbox="520 813 1126 835">• Adempimenti per immessi in ruolo con presa di servizio differita;</li> <li data-bbox="520 842 536 864">•</li> <li data-bbox="520 869 1366 891">• Adempimenti per trasferimenti,assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente</li> <li data-bbox="520 918 1214 940">• Gestione del personale docente in ingresso e in uscita a seguito di mobilità;</li> <li data-bbox="520 967 1254 990">• Adempimenti e gestione , rettifiche graduatorie d'istituto del personale docente;</li> <li data-bbox="520 1016 1110 1039">• Adempimenti per il diritto allo studio per il personale docente .</li> <li data-bbox="520 1066 1302 1140">• Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale docente;</li> <li data-bbox="520 1167 1230 1189">• Richiesta e gestione dei documenti di rito al personale docente neo assunto;</li> <li data-bbox="520 1216 1206 1238">• Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 1265 1214 1288">• Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 1314 1350 1366">• Gestione Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti , decreti riduzione stipendi , comunicazione varie</li> <li data-bbox="520 1373 1350 1447">• Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi e assenze NET entro i termini previsti ;</li> <li data-bbox="520 1473 1350 1547">• Rilevazione e comunicazione degli scioperi sul SIDI e sul sistema sciopnet entro i termini previsti dalla legge;</li> <li data-bbox="520 1574 959 1597">• Rilevazione dati L. 104 del personale docente</li> <li data-bbox="520 1624 687 1646">• Visite fiscali ;</li> <li data-bbox="520 1673 1366 1747">• Verifica e controllo punteggio graduatoria III° FASCIA per il personale docente assunto con contratto del Dirigente scolastico</li> <li data-bbox="520 1774 1246 1796">• Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 1823 1094 1845">• Comunicazioni per riduzioni stipendi del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 1872 791 1895">• Anagrafe delle prestazioni</li> <li data-bbox="520 1921 1142 1944">• Infortuni del personale docente entro i termini previsti dalla legge;</li> <li data-bbox="520 1971 1294 1993">• Corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e rilascio degli attestati;</li> <li data-bbox="520 2020 1142 2042">• Richiesta e trasmissione fascicoli personali del personale docente ;</li> <li data-bbox="520 2069 823 2092">• Archiviazione documenti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo di tutti gli atti del personale docente</li> <li>• Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale docente con corretta catalogazione e relativo aggiornamento</li> <li>• Circolari relative alla propria area di competenza</li> <li>• Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza</li> <li>• Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS</li> </ul>
--	--

AREA	COMPITI
<p><b>AREA PERSONALE-SETTORE ATA</b>( gestione completa del personale ata con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )–</p> <p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA:</b></p> <p><b>SIG. RA MORABITO DOMENICA</b></p> <p><b>AREA PERSONALE SETTORE DOCENTE PER LA SOLA TRASMISSIONE DEI FASCICOLI PERSONALI IN COLLABORAZIONE CON ARENA LAURA,CALLUSO DANIELA E CHIUMMO NICOLETTA IN CASO DI NECESSITA' E URGENZA SU DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale ATA e relativa trasmissione</li> <li>• Inserimento dei dati del personale docente su Axios in area personale e retribuzione</li> <li>• Convocazioni per supplenze del personale ata</li> <li>• , TFR ATA ( entro i termini previsti dalla legge),decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale ATA;</li> <li>• Certificati di servizio ;</li> <li>• Gestione orario di servizio di tutto il personale ata ;</li> <li>• RegISTRAZIONI giornaliere delle assenze su axios e relativi decreti del personale ATA</li> <li>• Procedimenti disciplinari del personale ata ;</li> <li>• Ricostruzioni di carriera e pensioni del personale ATA ;</li> <li>• Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale ata;</li> <li>• Gestione orario di servizio con stampa del resoconto mensile di tutto il personale ata</li> <li>• Adempimenti per trasferimenti,assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale ATA;</li> <li>• Gestione del personale ata in ingresso e in uscita a seguito di mobilità;</li> <li>• Adempimenti e gestione , rettifiche graduatorie d'istituto del personale ata</li> <li>• Adempimenti per il diritto allo studio del personale ATA.</li> <li>• Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale ATA ;</li> <li>• Richiesta dei documenti di rito al personale ata neo assunto;</li> <li>• Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personaleATA;</li> <li>• Autorizzazione all'esercizio della libera professione;</li> <li>• Gwstione dei Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti , decreti riduzione stipendi , comunicazione varie del personale ATA</li> <li>• Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi e assenze NET entro i termini previsti del personale ATA ;</li> <li>• Rilevazione e comunicazione degli scioperi sul SIDI e sul sistema sciopnet entro i termini previsti dalla legge;</li> <li>• Rilevazione dati L. 104 del personale ATA</li> <li>• Visite fiscali;</li> <li>• Verifica e controllo punteggio graduatoria III° FASCIA per il personale ata assunto con</li> </ul>

	<p>contratto del Dirigente scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale ATA ;</li> <li>• Comunicazioni per riduzioni stipendi del personale docente e ATA;</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Infortuni del personale docente e ATA entro i termini previsti dalla legge;</li> <li>• Corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA e rilascio degli attestati;</li> <li>• Richiesta e trasmissione fascicoli personali del personale Ata ;</li> <li>• Archiviazione documenti</li> <li>• Protocollo di tutti gli atti del personale ata</li> <li>• Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale ATA con corretta catalogazione e relativo aggiornamento</li> <li>• Circolari relative alla propria area di competenza</li> <li>• Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza</li> <li>• Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS</li> </ul>
--	--

<b>AREA</b>	<b>COMPITI</b>
<p>)</p> <p><b>AREA AFFARI GENERALI</b> ( gestione posta –gestione protocollo informatico– gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni- Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali) Gestione sistema allarmi dell'Istituto</p> <p><b>ORGANI COLLEGIALI</b> (gestione amministrativa completa)</p> <p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA:</b></p> <p><b>SIG.RA MORABITO DOMENICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarico e gestione della posta dell'Istituto dai diversi canali di comunicazione : intranet – miur posta istituzionale – pec- tiscali- AT Milano- USR Lombardia – fax-posta ordinaria e raccomandata con smistamento e relativa archiviazione</li> <li>• Gestione del protocollo informatico e tenuta del registro di protocollo</li> <li>• Gestione del totolario</li> </ul> <p>Gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni –</p> <p>Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sistemi allarmi dell'Istituto</li> <li>• Gestione amministrativa organi collegiali(elezioni; convocazione consiglio di istituto e giunta esecutiva</li> <li>• Pratiche varie</li> <li>• Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS</li> </ul>

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

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS /SIDI
- accesso ad internet
- applicazione e conoscenza della normativa

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
  - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
  - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
  - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
  - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
  - indicare a completamento di ogni pratica l'indicazione del trattamento della pratica eseguita
  - Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- Il personale assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente a rispettare tutte le norme previste dal [d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e le sue successive modificazioni e Linee guida ([provvedimento del 15 maggio 2014](#)), nonché a rispettare tutte le norme sulla privacy ;
  - E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro con la sola presenza del computer –tastiera-mouse e portapenne tenere in ordine gli armadi
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze gravi e imprevedibili , è vietato l'uso dei telefonini.

Gli uffici non dovranno per nessun motivo essere lasciati scoperti senza autorizzazione.

Il personale che momentaneamente si allontana dal posto di lavoro è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini.

Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio, e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. L'uscita ed il rientro devono essere registrati sul registro firme.

Si ricorda che è vietato fumare. Il divieto di fumo deve essere osservato in tutta l'area scolastica compreso i cortili . Non è consentito al personale ATA allontanarsi dalla sede di servizio per fumare.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e del Direttore dei Servizi Amministrativi.

**La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.**

**N.B.:**

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Si ricorda che il MIUR ha messo a disposizione degli operatori scolastici delle segreterie dei supporti quali, normative, guide operative e faq, che hanno lo scopo esporre le fasi del procedimento amministrativo per la formalizzazione delle operazioni al SIDI, al seguente percorso: Istruzione-Sidi Procedimenti amministrativi.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

Il Direttore dei Servizi  
Generali e Amministrativi  
Elisa Passafaro